

**ORDENANZA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA**

(Publicada en el BOP nº 16 de 5 de febrero de 2016)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- Objeto.	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.....	4
Artículo 3.- Protección de datos.	4
Artículo 4.- Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.	4
Artículo 5.- Neutralidad tecnológica.	4
CAPÍTULO SEGUNDO. SEDE Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	4
Artículo 6.- La sede electrónica.....	4
Artículo 7.- Contenido y servicios de la sede electrónica.	5
Artículo 8.- Calidad y seguridad de la sede electrónica.....	5
Artículo 9.- Tablón de edictos electrónico.	6
Artículo 10.- Edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia.....	6
CAPÍTULO TERCERO. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....	7
Artículo 11.- Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.	7
Artículo 12.- Identificación y autenticación de la actuación de la Diputación.	8
CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO ELECTRÓNICO	8
Artículo 13.- Objeto del Registro Electrónico.	8
Artículo 14.- Gestión del Registro.	8
Artículo 15.- Documentos admisibles.....	9
Artículo 16.- Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.	9
Artículo 17.- Presentación de documentación complementaria.....	9
Artículo 18.- Cómputo de plazos.	10
Artículo 19.- Anotaciones en el Registro Electrónico.....	11
Artículo 20.- Recibo de presentación.	11
CAPÍTULO QUINTO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	12
Artículo 21.- Comunicaciones electrónicas interadministrativas.....	12
Artículo 22.- Notificaciones electrónicas.	12
Artículo 23.- Medios de notificación electrónica.....	13
CAPÍTULO SEXTO. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	13
Artículo 24.- Documentos administrativos electrónicos.	13
Artículo 25.- Copias electrónicas de documentos electrónicos realizadas por la Diputación... 13	
Artículo 26.- Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.	13
Artículo 27.- Copias en papel de los documentos administrativos electrónicos realizadas por la Diputación.....	14
Artículo 28.- Destrucción de documentos en soporte no electrónico.	14
Artículo 29.- Documentos electrónicos aportados por los ciudadanos.....	14
Artículo 30.- Obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.	15
Artículo 31.- Expediente electrónico.	15
Artículo 32.- Archivo electrónico de documentos.....	16
CAPÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO	16
Artículo 33.- Criterios de la gestión electrónica de los procedimientos.	16
Artículo 34.- Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.	16
Artículo 35.- Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.	16
Artículo 36.- Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.....	17
Artículo 37.- Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.... 17	
Artículo 38.- Terminación del procedimiento.....	17
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.....	17
Puesta en funcionamiento.....	17
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	17
Adaptación de determinadas características de la sede electrónica.	17
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.	18
Entrada en vigor.	18

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Aun cuando el impulso de la administración electrónica apareció recogido en diversos preceptos legales, como el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o el artículo 70 bis de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, ha sido con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuando se ha venido a consagrar la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa de dichas Administraciones.

En aplicación de esas previsiones legales, la presente ordenanza pretende facilitar en el ámbito de actuación de la Diputación de Segovia la efectiva realización de los derechos reconocidos en esa legislación, contribuyendo a la modernización administrativa y a la plena integración de la Diputación en la sociedad de la información.

La ordenanza se estructura en siete Capítulos. En el Capítulo primero, bajo la rúbrica disposiciones generales, se definen el objeto y el ámbito de actuación y se destacan algunos de los principios generales previstos en la Ley para presidir la Administración electrónica. El Capítulo segundo regula la sede electrónica y las publicaciones electrónicas, tanto en su vertiente del tablón de edictos como de la publicación digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. El Capítulo tercero trata de las formas de identificación y autenticación de particulares y Administraciones en las relaciones que pueden entablarse de forma electrónica para la aplicación de la ordenanza. El Capítulo cuarto regula la creación y funcionamiento del registro electrónico de la Diputación, a través del cual se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en el ámbito de los procedimientos administrativos y trámites que se determinen. El Capítulo quinto se ocupa de las comunicaciones y notificaciones electrónicas y de los medios habilitados para su práctica. El Capítulo sexto recoge lo relativo a los documentos administrativos electrónicos, así como al expediente y al archivo electrónico de documentos. El séptimo y último Capítulo trata de la gestión electrónica del procedimiento administrativo, y de su iniciación, instrucción y terminación.

Concluye la ordenanza con una disposición transitoria relativa a la puesta en funcionamiento de la sede y dos disposiciones finales que se ocupan de las posibilidades de adaptación de sus características y de la entrada en vigor de la norma.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de esta ordenanza es la regulación de la sede electrónica y del registro electrónico alojado en la misma, así como de la utilización en general de la Administración electrónica en el ámbito de actuación de la Diputación Provincial de Segovia, para hacer posible la consecución de los objetivos y principios 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas que integran las distintas áreas y departamentos en que se organiza la Diputación Provincial, y a las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la entidad referida.

Artículo 3.- Protección de datos.

La Diputación de Segovia, en el impulso y utilización de las técnicas de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

Artículo 4.- Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio del derecho de los ciudadanos a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, según el artículo 6.2.b) de la misma Ley, la Diputación de Segovia promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan al cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso se hubiera solicitado y garantizar el acceso a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. Se exigirá, igualmente, que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos dicha normativa.

Así mismo al objeto de garantizar la seguridad de la interoperabilidad, ésta se realizará atendiendo a lo establecido en los Esquemas Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad, Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, respectivamente.

Artículo 5.- Neutralidad tecnológica.

La Diputación de Segovia usará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones puestos a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas sean visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

CAPÍTULO SEGUNDO. SEDE Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 6.- La sede electrónica

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Segovia se establece en la dirección electrónica de referencia <https://sedeelectronica.dipsegovia.es>, que será accesible directamente o a través del portal de Internet <http://www.dipsegovia.es>, y que abarca la totalidad de las Áreas de la Diputación, excepto la Gestión Recaudatoria y Tributaria, cuyos servicios se prestarán a través de la dirección

electrónica <https://carpeta.dipsegovia.es>, también accesible a través del mismo portal

1. La titularidad de la sede corresponde a la Diputación de Segovia. Su gestión corresponderá al Área de la Diputación encargada de la materia de Administración electrónica, que adoptará las medidas necesarias para que las condiciones de identificación, disponibilidad, integridad y seguridad de la sede respondan a las exigencias legales aplicables.

Artículo 7.- Contenido y servicios de la sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación de Segovia incluirá el siguiente contenido mínimo:

- a. Identificación de la sede, del titular y de los responsables de la gestión.
- b. Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica.
- c. Sistema de verificación de los certificados y sellos de sede y relación de los sistemas de firma electrónica admisibles.
- d. Sistema de validación de documentos electrónicos a través de un código seguro de verificación.
- e. Datos de localización, como la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- f. Catálogo general de los servicios que presta la Diputación y de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- g. Procedimientos administrativos que pueden tramitarse electrónicamente.
- h. Relación de documentos electrónicos normalizados de la Diputación, conforme a lo establecido en el artículo 14.2 de esta Ordenanza.
- i. Enlace para la formulación de quejas y sugerencias por vía electrónica.
- j. Normativa y acuerdos o resoluciones de creación de servicios electrónicos de la entidad.
- k. Registro electrónico de la Diputación, con información del calendario oficial de días inhábiles a efectos de presentación de documentos electrónicos.
- l. Convenios que celebre la Diputación con otras Administraciones públicas para el reconocimiento de Registros electrónicos.
- m. Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación a través del Perfil de Contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para la presentación de proposiciones y ofertas por medios electrónicos.
- n. Acceso al BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Segovia.
- o. Tablón de anuncios electrónico.
- p. Cualquier otra información establecida en la normativa de aplicación como obligatoria o prevista específicamente en esta ordenanza.

Artículo 8.- Calidad y seguridad de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Diputación de Segovia estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita. Cuando deje de estar operativa se avisará a los usuarios en el menor plazo de tiempo posible, o con la antelación

suficiente si se hubiese previsto por razones técnicas la necesaria interrupción del servicio.

2. Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para asegurar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos y resoluciones administrativos, así como las comunicaciones que se realicen a través de medios electrónicos, cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, en particular responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que establezcan los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.
3. La sede electrónica cumplirá los requisitos de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones públicas.
4. La actualización y gestión de los contenidos de la sede electrónica será responsabilidad de los titulares de las Áreas en las que se organiza la Diputación.
5. La Diputación de Segovia no será responsable, en ningún caso, de la información que se pueda obtener a través de enlaces a sistemas externos que no sean dependientes de la misma, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede, las personas no vinculadas a la Institución. Dichas opiniones, serán responsabilidad de las personas que las emitan, las cuales asumirán las consecuencias que de ellas pudieran derivarse.

Artículo 9.- Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o de resolución judicial o administrativa, se deba publicar mediante anuncios o edictos y se reciba por vía electrónica, sin que para dicho acceso sea necesario ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
2. El tablón electrónico de edictos estará disponible las veinticuatro horas de todos los días del año en la sede electrónica de la Diputación. Cuando por razones técnicas se prevea que deje de estar operativo se avisará a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta que se encuentren disponibles.
3. Corresponde a la Secretaría General de la Diputación la ordenación y control de la inserción de los edictos en el tablón electrónico, velando por el cumplimiento de los requisitos formales necesarios.
4. El tablón de 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.
Los originales de los edictos remitidos para su publicación serán custodiados en los mismos términos en que estén redactados y autorizados.
5. La Diputación de Segovia pondrá a disposición de los organismos emisores los mecanismos necesarios para que puedan consultar en todo momento el estado en que se encuentran los edictos que hayan enviado para su publicación en el tablón.

A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos o anuncios.

Una vez finalizado el plazo de publicación del anuncio en el tablón, la Secretaría General de la Diputación enviará por medios electrónicos al emisor una diligencia acreditativa de la publicación firmada electrónicamente, o bien se pondrá a su disposición en la sede electrónica los mecanismos informáticos necesarios para obtenerla.

Artículo 10.- Edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia.

1. El BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA se publicará en edición electrónica, con plena validez jurídica, garantizándose su autenticidad y de conformidad con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio. Sin perjuicio de ello, se editarán, con

idénticas características y contenido, los ejemplares impresos necesarios para garantizar la conservación en papel de los números del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y la publicación cuando no sea posible el acceso a la edición electrónica por motivos técnicos.

2. El acceso a la edición electrónica del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será universal, público y gratuito, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Segovia.

CAPÍTULO TERCERO. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 11.- Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con la Diputación los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
 - a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso.
 - b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la Diputación, cuya relación se publicará en la sede electrónica, con sujeción a los criterios contenidos en el artículo 15 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y a las normas dictadas en su desarrollo.
 - c) A través de funcionarios públicos habilitados, en los procedimientos para los que así se establezca por la Presidencia, y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados carezcan. A tal efecto, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

La Diputación de Segovia mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados en esta Administración para la identificación y autenticación, cuyo funcionamiento se regulará mediante resolución de la Presidencia, incluyendo el sistema para la determinación de los funcionarios que puedan ser habilitados y el alcance de la habilitación. El mencionado registro será público y accesible en la sede electrónica.
 - d) Cualesquiera otros sistemas de identificación y/o firma electrónica que pudiera establecer la Diputación mediante resolución de la Presidencia, que contendrá la denominación y descripción general del sistema, órgano responsable de su aplicación y garantía de su funcionamiento, y será publicada en la sede electrónica, donde se informará de las actuaciones en las que sean admisibles estos medios de identificación y autenticación.
2. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las represente. Los certificados de persona jurídica sólo se utilizarán cuando los sistemas de la Diputación puedan admitirlos.
3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación que resulte aplicable.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que la Diputación puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.

Artículo 12.- Identificación y autenticación de la actuación de la Diputación.

1. La Diputación de Segovia utilizará los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
 - a) Certificado de sede electrónica, que permitirá identificar la misma así como el establecimiento de comunicaciones seguras.
 - b) Certificados de sello electrónico, para las actuaciones administrativas automatizadas.
 - c) Certificados de empleados públicos.
 - d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, en los términos convenidos entre las partes. En el intercambio de datos que se realice con otra Administración se deberán regular previamente las condiciones y garantías por las que se desarrollarán dichas transmisiones, que en todo caso deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan.
2. Las características y requisitos de seguridad de los certificados y sello de tiempo de la sede electrónica serán las que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. La Diputación aprobará, mediante resolución de la Presidencia que se publicará en la sede electrónica, los prestadores de servicios de certificación autorizados y los sistemas de identificación y firma admitidos.

CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 13.- Objeto del Registro Electrónico.

1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se crea el Registro Electrónico de la Diputación de Segovia para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en el ámbito de los procedimientos y trámites que se determinen por resolución de la Presidencia de la Diputación.
2. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de la Diputación. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.
3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación de Segovia.
4. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los diputados, empleados públicos o unidades administrativas.
5. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Gestión del Registro.

1. La gestión del Registro Electrónico dependerá del Área que tenga atribuida la competencia en esta materia conforme a la distribución organizativa de la Diputación, bajo la dirección de la Secretaría General.
2. Con independencia de lo anterior, corresponderá a la Presidencia aprobar la relación de documentos electrónicos normalizados que hayan de incorporarse al Registro y los formularios correspondientes.

Artículo 15.- Documentos admisibles.

1. El Registro Electrónico admitirá a través de las aplicaciones informáticas habilitadas:
 - a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica de la Diputación.
 - b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido a la Diputación, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario general que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.
2. Podrán admitirse solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en estas últimas y dirigidos a la Diputación de Segovia en los términos y condiciones establecidos en el artº 38.4, b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 16.- Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en las siguientes circunstancias:
 - a) Que se trate de documentos provenientes de otras Administraciones, cuando sea preciso el correspondiente Convenio de colaboración y no se haya suscrito
 - b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
 - c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.
3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 17.- Presentación de documentación complementaria.

1. Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refieren los artículos 13.1 y 14.2 de esta ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación

- existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.
2. Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en el artículo 29 de esta ordenanza, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.
 3. Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.
 4. Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 20.1 de esta ordenanza.
 5. De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante resolución de la Presidencia la extensión máxima de los documentos complementarios, informando de ello en la sede electrónica de la Diputación.

Artículo 18.- Cómputo de plazos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año.
2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, anunciándose con la antelación que resulte posible en la sede electrónica. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas necesarias para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.
3. La fecha y hora en las anotaciones del Registro se establecerá conforme se indica en el artículo 15.2 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, que figurará visible en la sede electrónica de acceso al mismo.
4. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada a las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

El inicio del cómputo de los plazos que han de cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o en el caso del artº 15.2. de la presente ordenanza por la fecha y hora de entrada en el Registro del destinatario. En todo caso la fecha efectiva del inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Tendrán la consideración de días inhábiles a efectos del Registro Electrónico los señalados con este carácter en el calendario oficial correspondiente a la ciudad de Segovia.

Artículo 19.- Anotaciones en el Registro Electrónico.

1. La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico.
2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.
3. Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:
 - a) Un código de registro individualizado.
 - b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente; en el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección, a efectos de notificaciones, postal o electrónica.
 - c) La fecha y hora de presentación o remisión.
 - d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
 - e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
 - f) Extracto o reseña del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.
 - g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento al que se refiera.

Artículo 20.- Recibo de presentación.

1. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente, con el siguiente contenido:
 - a) El número o código de registro individualizado.
 - b) La fecha y hora de presentación.
 - c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
 - d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.
2. En caso de que no se recibiera correctamente la solicitud o no pudiera generarse el resguardo el usuario deberá ser advertido de que la no recepción del recibo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando el error o deficiencia y las acciones a realizar, implica que no se ha producido la recepción del mismo debiendo realizarse de nuevo la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
3. Si el usuario tiene dudas acerca del correcto funcionamiento del Registro en la presentación, podrá comprobar en la consulta de solicitudes si la entrada se ha producido, descargando la información correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 21.- Comunicaciones electrónicas interadministrativas.

1. Las Áreas de la Diputación de Segovia deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre sí, salvo cuando no sea posible por causas justificadas de carácter técnico.
2. La Diputación de Segovia utilizará preferentemente medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas, en especial con las entidades locales de la provincia, sin perjuicio de que se puedan utilizar otros medios de comunicación atendiendo a los medios técnicos de que éstas dispongan. A tal efecto, se suscribirán los convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación, excepto cuando se encuentren reguladas en normas específicas.

Artículo 22.- Notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.
3. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.
4. Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

La Diputación podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales, en el momento de que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico.
6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.
7. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
8. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el art. 59 de la Ley 30/1992, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio.

Artículo 23.- Medios de notificación electrónica.

La Diputación de Segovia habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 a 40 del RD 1671/2009, de 6 de noviembre.

CAPÍTULO SEXTO. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 24.- Documentos administrativos electrónicos.

1. La Diputación de Segovia podrá emitir por medios electrónicos documentos administrativos y certificados que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y se ajusten a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los documentos administrativos electrónicos incluirán, asimismo, una referencia temporal, que se garantizará a través de los correspondientes medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera, de acuerdo a las determinaciones de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.
2. Los documentos administrativos electrónicos emitidos podrán incorporar metadatos, entendiéndose por tales cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Asimismo, podrán incorporarse al documento metadatos de carácter complementario para las necesidades de catalogación de los mismos.

Artículo 25.- Copias electrónicas de documentos electrónicos realizadas por la Diputación

Las copias electrónicas de los documentos electrónicos originales tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original siempre que este se encuentre en poder de la entidad y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 26.- Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel, sean públicos o privados, o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas, tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que las imágenes electrónicas obtenidas mediante la digitalización cumplan los requisitos siguientes:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento en cada caso aplicables.

Artículo 27.- Copias en papel de los documentos administrativos electrónicos realizadas por la Diputación.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitido conforme a lo previsto en la presente ordenanza.
- b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del emisor.
- c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento aplicables, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 28.- Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el Presidente de la Diputación, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso. Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción requerirán un análisis de los riesgos realizado por los servicios encargados del Archivo de la Diputación, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad, así como la legislación sobre Archivos.
- b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 29.- Documentos electrónicos aportados por los ciudadanos.

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. En caso de imposibilidad de cotejo del contenido de las copias aportadas en el archivo de otra Administración Pública, y con carácter excepcional, podrá requerirse 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.
2. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica y deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados en el Esquema

Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 30.- Obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.

1. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

2. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales que no es necesario que obren en el procedimiento y el interesado desee ejercer su derecho a la devolución inmediata de estos últimos por la oficina del Registro al presentar la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, la oficina, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar conforme a lo establecido en el artículo 26 de esta ordenanza.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 29 de esta ordenanza.

Artículo 31.- Expediente electrónico.

La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano encargado de su tramitación, debiendo ajustarse a las siguientes reglas:

- a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca.
- b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este índice garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- c) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
- d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 32.- Archivo electrónico de documentos.

1. La Diputación de Segovia deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.
2. La Diputación de Segovia adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
3. A tal efecto, determinará las políticas de creación y conservación del Archivo Electrónico Provincial, así como de gestión de documentos electrónicos, que incluirá directrices para la asignación de responsabilidades y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.
4. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como en la presente ordenanza, y con arreglo a lo establecido en la legislación en materia de archivos.
5. Los responsables del Archivo Electrónico Provincial promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
6. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos 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 mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

CAPÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 33.- Criterios de la gestión electrónica de los procedimientos.

La Diputación de Segovia impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en la normativa de desarrollo y en la presente ordenanza.

Artículo 34.- Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

Los trámites y procedimientos susceptibles de tramitación telemática serán aprobados por resolución de la Presidencia y publicados en la sede electrónica. Asimismo, los correspondientes modelos o sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por resolución de la Presidencia y publicarse en la sede electrónica.

Artículo 35.- Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1. La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, a cuyo fin se pondrá a disposición de los interesados en la sede electrónica los correspondientes modelos o sistemas normalizados de solicitud.
2. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con el objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 36.- Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en esta ordenanza, así como en la legislación de procedimiento administrativo que resulte aplicable.
2. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 27 de esta ordenanza.

Artículo 37.- Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.

Las personas interesadas podrán solicitar y obtener información, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, utilizando un servicio electrónico de acceso restringido donde se podrá 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 actos de trámite realizados, con la indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

Artículo 38.- Terminación del procedimiento.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza. El acto 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, e incorporará la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar la resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

Puesta en funcionamiento.

Tanto la sede electrónica que se crea en la presente ordenanza como el tablón de edictos electrónico comenzarán a operar en el momento que determine la Presidencia de la Diputación, mediante resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Adaptación de determinadas características de la sede electrónica.

Mediante resolución del Presidente de la Diputación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, podrán adaptarse las siguientes

determinaciones de la presente ordenanza sobre las características de la sede electrónica:

- a) La dirección electrónica que figura en la ordenanza, cuando deba modificarse por cualquier causa.
- b) La denominación de las áreas o unidades responsables, cuando deriven de reordenaciones organizativas.
- c) Cualquier característica de la sede que no sea de contenido mínimo obligatorio conforme a lo previsto en la Ley y su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Entrada en vigor.

Una vez aprobada definitivamente la presente Ordenanza, se publicará el texto íntegro de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

DILIGENCIA.-

Esta Ordenanza fue aprobada por el Pleno ordinario de esta Corporación de 26 de febrero de 2013, y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia nº 16 de 5 de febrero de 2016.