

Cargado en 2010 por Lorenzo Cotino Hueso www.cotino.es para www.derechotics.com / www.documentostics.com , Red de especialistas en Derecho de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, www.derechotics.com

Castilla-La Mancha: Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Contenido: pulse sobre el texto

Índice	2
Exposición de motivos	4
Capítulo I Disposiciones generales	5
Capítulo II Sede y registro electrónico	5
Capítulo III Identificación electrónica de los ciudadanos	8
Capítulo IV Identificación electrónica de la actuación administrativa	10
Capítulo V Gestión electrónica de procedimientos administrativos	13

Índice

- Capítulo I Disposiciones generales
 - Artículo 1. Objeto y finalidad.
 - Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Capítulo II Sede y registro electrónico
 - Artículo 3. Sede electrónica.
 - Artículo 4. Identificación y seguridad de la sede electrónica.
 - Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.
 - Artículo 6. Registro electrónico.
 - Artículo 7. Funcionamiento del registro electrónico.
- Capítulo III Identificación electrónica de los ciudadanos
 - Artículo 8. Sistemas de identificación, autenticación y firma electrónica.
 - Artículo 9. Régimen de uso de la firma electrónica.
 - Artículo 10. Representación por parte de terceros.
 - Artículo 11. Régimen de la representación habilitada ante la Administración.
 - Artículo 12. Registro electrónico de apoderamientos.
 - Artículo 13. Identificación de los ciudadanos por funcionario público.
- Capítulo IV Identificación electrónica de la actuación administrativa
 - Artículo 14. Identificación y autenticación de la competencia administrativa.
 - Artículo 15. Sistemas de firma electrónica de las autoridades y empleados públicos.
 - Artículo 16. Actuación administrativa automatizada.
 - Artículo 17. Sistemas de código seguro de verificación de documentos en la actuación administrativa automatizada.
- Capítulo V Gestión electrónica de procedimientos administrativos
 - Sección primera
 - Artículo 18. Implantación de la tramitación electrónica.
 - Artículo 19. Obligatoriedad del procedimiento administrativo electrónico.
 - Artículo 20. Solicitudes de iniciación.
 - Artículo 21. Aceptación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.
 - Artículo 22. Subsanción de la solicitud.
 - Artículo 23. Instrucción.
 - Artículo 24. Aportación de documentos y copias digitalizadas.
 - Artículo 25. Consulta electrónica del estado de la tramitación.
 - Artículo 26. Desistimiento y renuncia.
 - Artículo 27. Procedimientos iniciados de oficio.

Artículo 28. Información pública en la elaboración de disposiciones generales.

Sección segunda

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

Artículo 30. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

Artículo 31. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 32. Copias electrónicas de documentos originales en papel y compulsa electrónica.

Artículo 33. Copias en papel de documentos electrónicos.

Artículo 34. Archivo y conservación de documentos electrónicos.

Artículo 35. Destrucción de originales.

Artículo 36. Expediente administrativo electrónico.

Sección tercera

Artículo 37. Notificación electrónica.

Artículo 38. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico y sistema corporativo de notificación.

Artículo 39. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Artículo 40. Notificación por comparecencia electrónica.

Artículo 41. Tablón de anuncios electrónico.

Capítulo VI Pago y factura electrónica.

Artículo 42. Pago electrónico.

Artículo 43. Factura electrónica.

Capítulo VII Organización

Artículo 44. Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos.

Artículo 45. Coordinación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 46. Órganos colegiados.

Artículo 47. Régimen de las reuniones electrónicas de los órganos colegiados.

Artículo 48. Comunicaciones administrativas.

Artículo 49. Planes de formación de los empleados públicos.

Artículo 50. Puesta a disposición pública del software de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 51. Condiciones de uso del software de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 52. Repositorio común.

Disposición adicional única. Plan ejecutivo.

Disposición final primera. Supletoriedad del Decreto.

Disposición final segunda. Habilitación general de desarrollo.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

Exposición de motivos

La Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas.

Las previsiones de la legislación básica suponen el inicio de una transformación de la organización y actividad administrativa que ha de estar presidida por el principio de eficacia, constitucionalmente afirmado en el artículo 103 de la Constitución Española, así como por un reforzamiento de la participación ciudadana y de la transparencia de una Administración moderna y eficiente.

En ejercicio de las competencias de autoorganización atribuidas por el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, así como de elaboración del procedimiento administrativo derivado de las especialidades de su organización propia, el presente Decreto es de aplicación a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a sus personificaciones jurídico-administrativas dependientes, sin perjuicio de las obligaciones específicas que el artículo 2 atribuye a las sociedades mercantiles integrantes del sector público regional.

Se regulan, en primer lugar, las herramientas tecnológicas necesarias para posibilitar la relación administrativa con las necesarias garantías de seguridad, desarrollando y completando la regulación básica para garantizar la seguridad jurídica. En este sentido, los capítulos II, III y IV regulan la sede y el registro electrónico, los diferentes mecanismos de identificación de los ciudadanos en sus relaciones administrativas electrónicas, así como la identificación por medios electrónicos de los órganos administrativos en el ejercicio de sus competencias.

El capítulo V regula la gestión electrónica de procedimientos administrativos, especificando las reglas jurídicas necesarias para su articulación, en el marco general de las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siendo especialmente relevantes la regulación de la compulsa electrónica, que permitirá la necesaria flexibilidad en la gestión electrónica del procedimiento, ante la inevitable multiplicidad de formatos, y el régimen de notificación, ampliando los mecanismos de notificación utilizables y centrando las exigencias normativas en la garantía del no repudio de la notificación.

La otra parte esencial del contenido del Decreto tiene un marcado carácter auto organizativo, estableciendo obligaciones de la Administración regional en relación a cuestiones específicas, como el pago o la factura electrónica, capítulo VI, y regulando en el capítulo VII, las implicaciones de la introducción de los mecanismos electrónicos en la organización administrativa: órganos colegiados, herramientas tecnológicas comunes y mecanismos y órganos de coordinación y control de su implantación y desarrollo.

Este Decreto se ha sometido a información pública en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, a un trámite de coordinación entre las Consejerías integrantes de la

Administración regional, así como a la consideración del Consejo Asesor de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de Castilla-La Mancha y de la Agencia Española de Protección de Datos.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Industria, Energía y Medio Ambiente, de acuerdo con el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 16 de marzo de 2010.

Dispongo

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y finalidad.

El presente Decreto tiene por objeto regular la utilización por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa y en sus relaciones con los ciudadanos, en el marco de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, con los siguientes objetivos:

a) Aumentar la eficacia y eficiencia de la Administración autonómica en el ejercicio de sus competencias y contribuir a la transparencia en la actividad administrativa.

b) Facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, mediante la simplificación de los procedimientos administrativos y la utilización de medios electrónicos, así como aumentar su participación y el acceso a la información administrativa y la garantía del derecho a la protección de sus datos de carácter personal.

c) Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto será de aplicación a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos sus organismos públicos vinculados o dependientes, salvo en el desarrollo de sus actuaciones regidas por el Derecho privado, así como a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración regional.

2. Las sociedades mercantiles del sector público regional garantizarán:

a) La relación con los ciudadanos a través de medios electrónicos.

b) La prestación de sus servicios a través de medios electrónicos. c) El suministro de información de sus servicios y actividades a través de Internet.

Capítulo II Sede y registro electrónico

Artículo 3. Sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es www.jccm.es, que se constituye como su punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación. Todas las direcciones electrónicas de correo de los empleados y servicios públicos de la

Administración Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se configurarán bajo el dominio jccm.es.

2. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad de la información que manejan, así como la interoperabilidad y acceso siguiendo estándares abiertos.

3. Todas las informaciones y todos los servicios que se publiquen en la sede electrónica deberán ser accesibles, tanto a personas con discapacidad, como a usuarios con medios tecnológicos limitados, de acuerdo a los criterios de accesibilidad que se publiquen en la propia sede electrónica. También deberán ser accesibles a través del teléfono único de información y de las oficinas de información y registro de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4. La Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información es el órgano responsable y encargado de la gestión de la sede electrónica, pudiendo crear puntos de acceso derivados para aquellos contenidos de tipo interactivo que por su proceso de gestión requieran ubicarse en equipos de proceso de información independientes, los cuales resultarán accesibles desde la dirección electrónica de la sede, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Los puntos de acceso derivados deberán constituirse mediante subdominios del tipo `nombre_servicio.jccm.es` y cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica.

Artículo 4. Identificación y seguridad de la sede electrónica.

1. En la sede electrónica constará de forma visible e inequívoca su identificación y seguridad. La sede electrónica dispondrá de un sistema de verificación de los certificados y sellos electrónicos de los órganos incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto, que será accesible de forma directa y gratuita. Asimismo, se hará constar la fecha y hora oficial a efectos de cómputo de plazos.

2. La sede electrónica y los puntos de acceso derivados deberán aplicar el libro de estilo gráfico, el árbol de contenidos y las plantillas de diseño que se recojan en el Manual de Presencia Web, que a tal fin se publicará en lugar fijo y accesible desde la sede electrónica.

3. La sede electrónica se identificará con el certificado electrónico de sede. Las condiciones de identificación de la sede electrónica y de seguridad de sus comunicaciones se basarán en sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

1. En la sede electrónica se accederá de manera sencilla a las informaciones necesarias para su correcta identificación y utilización, a los datos relacionados con el tratamiento de la información de carácter personal y a las condiciones de reutilización relacionadas con la propiedad intelectual que, en general, deberán respetar la atribución del contenido y su inalterabilidad.

2. La sede electrónica tendrá el siguiente contenido:

a) La norma de su creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

b) Un catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias que se realicen por medios electrónicos.

c) Un sistema de verificación gratuito de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos electrónicamente.

d) La relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) El sistema de consulta del estado de tramitación de los procedimientos.

f) El sistema de acceso a las comunicaciones y notificaciones con la Administración y al tablón de anuncios electrónico.

g) Los formularios para iniciar los procedimientos administrativos o solicitar la prestación de servicios.

h) Los compromisos de calidad de la prestación de servicios y cartas de servicios.

i) El formulario único de sugerencias, reclamaciones y quejas.

j) El acceso al Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

k) El perfil de contratación de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

l) La estructura orgánica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes y la identificación de sus responsables con una dirección de correo electrónico.

m) La política de la Administración regional en materia de protección de datos de carácter personal.

n) Los contenidos que, en razón de su importancia e interés social, apruebe el órgano responsable de la sede electrónica.

3. La Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información podrá determinar y homologar herramientas comunes para garantizar la eficacia de los contenidos de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 6. Registro electrónico.

1. En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha existirá un solo registro electrónico integrado en el registro único, el cual permitirá la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que si fuera posible, deberán anunciarse con antelación en la sede electrónica, podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. No tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las unidades y órganos, ni tampoco los dispositivos de recepción de fax, salvo en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

3. El registro electrónico admitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Junta de Comunidades de

Castilla-La Mancha y a sus organismos públicos vinculados o dependientes, si bien podrá rechazar los documentos electrónicos cuando:

a) Se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de aplicación del presente Decreto, sin perjuicio de la posibilidad de que el registro pueda recibir solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otros órganos u organismos, en los términos establecidos en el correspondiente convenio de colaboración.

b) Pudieran afectar a la seguridad del sistema.

c) No se cumplimenten los campos obligatorios de los documentos normalizados.

En los casos de rechazo, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos, así como los posibles medios de subsanación de deficiencias y la dirección en la que pueda presentarse.

Artículo 7. Funcionamiento del registro electrónico.

1. El registro electrónico, recibidas las solicitudes, escritos o comunicaciones, realizará electrónicamente:

a) El registro del documento con la atribución del número de asiento.

b) Las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad.

c) La acreditación de la fecha y hora exactas de presentación del documento electrónico, en sincronización con la fecha y hora de la sede electrónica.

d) La emisión automática por el mismo medio de un recibo justificativo del registro del documento, en el que se incluya una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.

e) La remisión de las solicitudes presentadas al órgano administrativo u organismo público competente.

2. Mediante Orden de la Consejería competente en materia de calidad de los servicios y atención al ciudadano se establecerá el órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico, la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles a efectos del cómputo de plazos. Previo informe de la Consejería competente en materia de hacienda, se regularán las especialidades de organización necesarias para el registro de documentos en los procedimientos tributarios.

Capítulo III Identificación electrónica de los ciudadanos

Artículo 8. Sistemas de identificación, autenticación y firma electrónica.

1. Las personas físicas podrán utilizar, en todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en su relación por medios electrónicos con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán utilizarse los sistemas de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en los términos recogidos en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativa y del Orden Social o normativa que lo sustituya.

2. Se podrán admitir otros sistemas de firma electrónica mediante su aprobación por resolución de la Consejería competente en el procedimiento o actuación concreta en el que se pretendiera su aplicación. La resolución de aprobación contendrá la denominación y descripción general del sistema de identificación, órgano u organismo público responsable de su aplicación y garantías de integridad y no repudio en su funcionamiento, y será publicada en la sede electrónica, donde se informará de las actuaciones en las que son admisibles estos medios de identificación y autenticación.

3. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica para todos aquellos procedimientos y actuaciones que lo admitan. En caso de no admisión, la sede electrónica deberá facilitar sistemas alternativos que permitan a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración Pública utilizando medios electrónicos de manera no discriminatoria.

Artículo 9. Régimen de uso de la firma electrónica.

1. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en la comunicación electrónica los datos de identificación necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

2. El uso por los ciudadanos de sistemas de firma electrónica implicará el tratamiento de los datos de carácter personal a los efectos de verificación de firma por parte de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. La constancia de la verificación de la vigencia de los certificados electrónicos se realizará mediante la comprobación del estado de los certificados, según los protocolos que se establezcan por Orden de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información.

Artículo 10. Representación por parte de terceros.

1. La Consejería competente en materia de calidad de los servicios y atención al ciudadano podrá habilitar a corporaciones, asociaciones e instituciones para la presentación de documentos electrónicos en representación de sus colegiados, asociados o miembros, mediante la firma de un convenio que deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación y las condiciones y obligaciones aplicables.

2. Mediante Orden de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información se determinarán los requisitos y condiciones para suscribir los convenios que formalicen la habilitación.

3. Para la aplicación del contenido de los convenios de habilitación a los colegiados, asociados o miembros de las entidades habilitadas, será necesario que acepten expresamente su contenido íntegro en documento individualizado de adhesión, consentimiento que podrá otorgarse por medios electrónicos.

4. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las corporaciones, asociaciones o instituciones firmantes del convenio supondrá la resolución del mismo, previa instrucción del oportuno expediente, con audiencia del interesado.

Artículo 11. Régimen de la representación habilitada ante la Administración.

1. Las personas habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Administración podrá requerir a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten en cualquier momento, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración para cada procedimiento.

3. La habilitación sólo confiere la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados, requiriéndose asimismo habilitación expresa para recibir comunicaciones electrónicas de la Administración en nombre del interesado, aun cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

Artículo 12. Registro electrónico de apoderamientos.

1. Los ciudadanos podrán acreditar, ante la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, los límites y la vigencia de la representación con la que se actúa en los procedimientos administrativos, mediante su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos, registro que incluirá datos relativos a las representaciones legales, voluntarias y otras formas de habilitación admitidas legalmente.

2. Mediante Orden de la Consejería que asuma la dirección del Gabinete Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se regulará la organización y funcionamiento del registro electrónico de apoderamientos, así como los ámbitos materiales de servicio del mismo.

Artículo 13. Identificación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier actuación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación de la identidad del ciudadano mediante algún instrumento de firma o acreditación de identidad electrónicos admitidos legalmente de los que aquél carezca, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por personal funcionario, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado por la Administración, siempre que el ciudadano se identifique y consienta expresamente dicha actuación, de lo que quedará constancia.

2. La Consejería competente en materia de función pública creará y regulará el funcionamiento de un registro de personal funcionario habilitado para la identificación o autenticación. Mediante el correspondiente convenio de colaboración podrá extender sus efectos a las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Capítulo IV Identificación electrónica de la actuación administrativa

Artículo 14. Identificación y autenticación de la competencia administrativa.

1. La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia por parte de los titulares de los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se realizará mediante los sistemas de firma electrónica establecidos en el artículo siguiente, sin perjuicio de que en la producción de actos administrativos de mero trámite puedan utilizarse otros tipos de firma, siempre que se den al documento las garantías suficientes en cuanto a su validez y origen.

2. La firma de las autoridades podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma. Asimismo, el titular del órgano competente podrá delegar la firma electrónica de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, en los términos y con los límites establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Además de la firma electrónica, las actuaciones realizadas por medios electrónicos en los procedimientos administrativos, incorporarán el sellado de tiempo y la constancia de la verificación de la vigencia del certificado electrónico con el que se ha firmado, según los estándares que se establezcan por Orden de Consejería con competencia en materia de administración electrónica y sociedad de la información.

Artículo 15. Sistemas de firma electrónica de las autoridades y empleados públicos.

1. Las autoridades y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrán utilizar los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.
- b) Firma basada en certificado de empleado público.
- c) Firma basada en los sistemas de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

2. Los sistemas de firma electrónica basados en certificado electrónico de empleado público sólo podrán ser utilizados para relacionarse con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuando ésta lo admita expresamente y en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen.

Artículo 16. Actuación administrativa automatizada.

1. La actuación administrativa automatizada requerirá la utilización de mecanismos de firma electrónica denominados sellos electrónicos. Podrá aplicarse en relación a actos de trámite, de comunicación, de certificación o declaración de realidades fácticas o jurídicas preexistentes y en general en actuaciones administrativas regladas, así como a actos resolutorios de los procedimientos en los supuestos expresamente establecidos por Orden de la Consejería competente en el procedimiento o actuación concreta en el que se pretendiera su aplicación.

2. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante Orden de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información, la cual tendrá el siguiente contenido:

- a) Organismo u órgano titular del sello, que será el responsable de su utilización, y su dirección electrónica.
- b) Características técnicas generales del certificado y sistema de firma aplicable.
- c) Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d) Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.
- e) En su caso, la posibilidad de que el sello electrónico se pueda emplear para garantizar la autenticidad y la integridad de un documento o expediente electrónico, a través de su superposición al código seguro de verificación con que se haya firmado.

Artículo 17. Sistemas de código seguro de verificación de documentos en la actuación administrativa automatizada.

1. En el desarrollo de actuaciones administrativas automatizadas podrá hacerse uso de códigos seguros de verificación de documentos, que vincularán al órgano o persona firmante siempre que sea posible la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

2. El sistema de código seguro deberá garantizar el carácter único del código generado para cada documento, su vinculación con el documento generado y con el firmante. Además, se garantizará la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la Orden que autorice la aplicación de este procedimiento.

3. La aplicación de este procedimiento requerirá su aprobación por Orden de la Consejería responsable del procedimiento correspondiente, previo informe preceptivo y vinculante de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información, con el siguiente contenido:

- a) Organismo u órgano responsable de la aplicación del sistema.
- b) Actuaciones automatizadas a las que es de aplicación el sistema.
- c) Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.
- d) Sede electrónica a la que pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.
- e) Indicación de los mecanismos utilizados para la generación del código.
- f) Plazo de disponibilidad del sistema de verificación respecto a los documentos autorizados mediante este sistema.

4. La Consejería responsable de la aplicación de este sistema dispondrá de un procedimiento directo y gratuito para que los interesados puedan consultar y acceder a los documentos originales, que se realizará de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales, así como el régimen jurídico general de acceso a la información administrativa.

5. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de disponibilidad del sistema de verificación, a los efectos de su posterior archivo.

Capítulo V Gestión electrónica de procedimientos administrativos

Sección primera

Procedimiento electrónico

Artículo 18. Implantación de la tramitación electrónica.

1. La aplicación de la gestión electrónica de los procedimientos administrativos irá siempre precedida de una labor de optimización consistente en:

a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por información, transmisiones de datos o certificaciones o, cuando ello fuere estrictamente necesario, la exigencia de su aportación al finalizar la tramitación.

b) La previsión de medios e instrumentos de transparencia e información.

c) La reducción de los plazos y tiempos de resolución.

d) La racionalización de las estructuras administrativas y la organización interna.

2. Los procedimientos administrativos electrónicos deberán permitir la realización de todos los trámites conexos, entre ellos, el pago de las exacciones que resultaren preceptivas.

Artículo 19. Obligatoriedad del procedimiento administrativo electrónico.

1. La obligatoriedad de tramitar determinados procedimientos administrativos electrónicos o de comunicarse con la Administración utilizando únicamente medios electrónicos, en los supuestos en donde los interesados 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, podrá establecerse justificadamente mediante Orden de la Consejería competente en razón del procedimiento o materia correspondiente, que en el caso de los organismos públicos vinculados o dependientes, será la Consejería de adscripción.

2. La Orden deberá publicarse en la sede electrónica y especificará el procedimiento o las comunicaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados.

Artículo 20. Solicitudes de iniciación.

1. Las personas interesadas en iniciar un procedimiento administrativo por medios electrónicos deberán presentar sus solicitudes en los formularios o modelos de solicitud habilitados al efecto en la sede electrónica que, en todo caso, quedarán anotados en el registro electrónico.

2. Los formularios o modelos de solicitud habrán de cumplir los requerimientos tecnológicos que en su caso dicte la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información y contendrán al menos:

a) El medio o medios preferentes para la práctica de la notificación, así como, en su caso, el consentimiento para la realización de la notificación por medios electrónicos.

b) La información relativa a los derechos reconocidos por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación a los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado que vayan a ser objeto de tratamiento automatizado.

Artículo 21. Aceptación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.

1. La presentación de la solicitud en el registro electrónico y la aceptación expresa de la realización de la notificación por medios electrónicos conllevará para ambas partes el deber general de continuar y terminar el mismo por este medio, incluidos los recursos administrativos que puedan interponerse, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No obstante, la persona interesada podrá solicitar en cualquier momento, al órgano competente para tramitar el procedimiento, que las notificaciones y comunicaciones en el mismo no se realicen de forma electrónica. En el caso de ejercitarse este derecho, la posterior solicitud de regresar a las relaciones con la Administración a través de medios electrónicos requerirá la previa comunicación al órgano administrativo, que podrá denegar en el supuesto de que en el caso concreto se apreciara, atendiendo a las circunstancias concurrentes, la existencia de abuso de derecho.

Artículo 22. Subsanción de la solicitud.

Si la solicitud electrónica de iniciación no reúne los requisitos exigidos, el órgano u organismo competente requerirá electrónicamente al interesado para que proceda, en el plazo legalmente establecido, a subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hace, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser notificada en la dirección de correo electrónico indicada.

Artículo 23. Instrucción.

1. La transmisión por medios electrónicos de la información necesaria para el ejercicio de la competencia en un procedimiento administrativo sustituirá, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas, siempre que la transmisión se realice entre órganos y entidades integrados en el ámbito de aplicación de este Decreto. Los actos de trámite del procedimiento administrativo se solicitarán, emitirán y comunicarán entre unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha utilizando medios electrónicos.

2. La aportación de documentación prevista en las normas reguladoras de los procedimientos se sustituirá por las transmisiones electrónicas de datos que sean necesarios, con plena validez y eficacia, previo consentimiento expreso por su titular siempre que tal requisito fuera exigible de acuerdo con la legislación sobre protección de datos, consentimiento que conllevará el de la cesión de los datos de carácter personal. No obstante, los interesados podrán aportar en cualquier momento los datos o

documentos necesarios por sí mismos, así como revocar su consentimiento para el acceso a datos de carácter personal.

Artículo 24. Aportación de documentos y copias digitalizadas.

1. Los interesados podrán aportar al procedimiento, junto a la solicitud o en momento posterior, los documentos electrónicos y copias digitalizadas de documentos necesarios o que estimen convenientes para precisar o completar sus solicitudes, garantizando su autenticidad mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El órgano gestor del procedimiento podrá comprobar y verificar la información aportada por el interesado accediendo electrónicamente a los archivos o registros en que se encuentre depositada o registrada la misma. Cuando el acceso electrónico no sea posible, se podrá requerir con carácter excepcional a los interesados la exhibición del documento original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, salvo que estos datos sean especialmente protegidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuyo caso se necesita el consentimiento explícito para su tratamiento.

2. Los documentos complementarios aportados a los expedientes administrativos por vía electrónica deberán ajustarse a los estándares de formato y requisitos de seguridad aprobados por la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información y los determinados en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad o normas autonómicas equivalentes.

Artículo 25. Consulta electrónica del estado de la tramitación.

La persona interesada en el procedimiento podrá consultar de manera electrónica el estado de la tramitación del procedimiento que haya iniciado. 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.

Artículo 26. Desistimiento y renuncia.

El desistimiento o la renuncia de una solicitud que haya dado lugar a un procedimiento administrativo electrónico podrán formularse, tanto por medios electrónicos, como convencionales.

Artículo 27. Procedimientos iniciados de oficio.

1. Las notificaciones administrativas electrónicas, la concesión de plazos de alegaciones o los requerimientos de presentación de documentos por medios electrónicos en procedimientos administrativos iniciados de oficio, no tendrán eficacia si no consta la aceptación del modo electrónico por el interesado.

2. Se entenderá que existe aceptación del interesado cuando el mismo la otorgue expresamente.

Artículo 28. Información pública en la elaboración de disposiciones generales.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deberá realizar de forma electrónica el preceptivo trámite de información pública de los proyectos de disposiciones generales reglamentarias cuando se realice de forma directa. A estos efectos, en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Administración autonómica se facilitarán el texto de la disposición y una dirección electrónica a la que dirigir las observaciones, sugerencias o alegaciones durante un período mínimo de veinte días.

Sección segunda

El documento y el expediente administrativo electrónico

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

1. Los documentos electrónicos podrán contener información de cualquier naturaleza, archivar la información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido y disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en el presente Decreto, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos electrónicos podrán contener los metadatos necesarios para su tramitación automatizada. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, serán los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad o normas autonómicas equivalentes.

Artículo 30. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1. Para determinar una referencia temporal que evidencie de manera electrónica la asignación de fecha y hora a los documentos electrónicos se utilizará un servidor oficial de hora.

2. Se fijarán mediante Orden de la Consejería competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información los parámetros técnicos para este servicio de sincronización horaria entre los distintos servidores de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Asimismo se podrá requerir la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento, siempre y cuando lo establezcan las normas reguladoras de los procedimientos específicos. En tal caso, se enumerará la relación de prestadores de servicios de certificación que prestan servicios de sellado de tiempo admitidos para tal procedimiento, previo informe de la Dirección General competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información.

3. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma en que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad o normas autonómicas equivalentes.

Artículo 31. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento y que la copia sea obtenida por quien sea competente conforme a Derecho o de forma automatizada conforme a los requisitos establecidos en el Ordenamiento Jurídico.

2. Tendrán la eficacia jurídica del documento electrónico original las copias electrónicas generadas que tengan idéntica firma electrónica al documento electrónico original y no comporten cambio de formato ni de contenido. En caso de cambio de formato original, la copia electrónica, para ser auténtica, deberá incluir su carácter de copia entre los metadatos asociados y estar autorizada mediante firma electrónica conforme a lo dispuesto en el presente Decreto.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas, siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Están obligados a la conservación de los documentos originales, tanto los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos, como los receptores de los documentos privados electrónicos o los archivos que reciban los mismos, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos de Castilla-La Mancha.

Artículo 32. Copias electrónicas de documentos originales en papel y compulsa electrónica.

1. Los documentos en soporte de papel que forman parte de los expedientes administrativos pueden ser objeto de copia en soporte electrónico mediante su digitalización y compulsa electrónica.

2. La compulsa electrónica supone un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte de papel y su comprobación con el original por parte de la Administración, produciendo una copia en soporte electrónico a partir del documento con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad y conservación necesarios para su validez.

3. Las copias realizadas utilizando medios electrónicos de documentos emitidos originalmente en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se haya comprobado su autenticidad. b) Que se añada la firma electrónica del funcionario o autoridad que realice la compulsa, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en este Decreto para la actuación administrativa.

4. La compulsa electrónica puede ser válida para el concreto procedimiento en el que se ha realizado o en cualquier otro procedimiento de la Administración de la Junta de Comunidades que se tramite por medios electrónicos.

Artículo 33. Copias en papel de documentos electrónicos.

Las copias en soporte papel de documentos administrativos emitidos por medios electrónicos tendrán la consideración de auténticas siempre que incluyan un sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

Artículo 34. Archivo y conservación de documentos electrónicos.

1. La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha archivará los documentos electrónicos de manera que se pueda verificar más adelante su integridad, confidencialidad, disponibilidad e irrefutabilidad. A tal fin, llevará a cabo las copias auténticas y los cambios de formato que considere oportunos para facilitar su archivo, sin alteración del contenido sustantivo, y proteger los documentos frente a la obsolescencia, su adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad u otras circunstancias técnicas.

2. La Administración será en todo caso la responsable de la conservación de los documentos y archivos electrónicos que se encuentren en su poder, velando para evitar su destrucción o la imposibilidad de acceso a ellos por razones de obsolescencia. En ningún caso, la obsolescencia de los sistemas de archivo será excusa válida para impedir el acceso de los interesados a los expedientes administrativos.

3. Cada órgano administrativo, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, establecerá los períodos máximos de utilidad administrativa de los documentos electrónicos.

4. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de migraciones, emulaciones y conversión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el presente Decreto.

5. Los funcionarios responsables de cada tipo de archivo del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha podrán emitir y transmitir por medios electrónicos copias compulsadas de los documentos originales que obren en el mismo.

6. La Consejería competente en materia de archivos públicos promoverá las herramientas tecnológicas y normativas para garantizar, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la custodia longeva de los documentos electrónicos en el Archivo de Castilla-La Mancha.

Artículo 35. Destrucción de originales.

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 de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, debiendo realizar la unidad responsable un estudio previo de los riesgos que conlleve la destrucción del documento, haciendo explícita mención a las garantías de conservación de la copia electrónica y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con el archivo y conservación, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 36. Expediente administrativo electrónico.

1. El expediente administrativo electrónico estará formado por el conjunto de documentos administrativos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, ajustándose a las siguientes reglas:

a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación inequívoca por cualquier órgano de la Administración de la Junta de Comunidades en un entorno de intercambio interadministrativo.

b) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad o normas autonómicas equivalentes.

c) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice firmado electrónicamente.

d) Los expedientes electrónicos pueden incluir asimismo 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, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

e) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles mediante herramientas de uso gratuito al alcance de todos los posibles usuarios, en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad o normas autonómicas equivalentes.

2. La remisión del expediente podrá sustituirse, a todos los efectos legales, por la puesta a disposición del expediente electrónico.

3. El interesado tendrá derecho a obtener copia de los documentos electrónicos del expediente en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en este Decreto, sin perjuicio, en su caso, del pago de las tasas que fueran exigibles.