

Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público

El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público, que viene a regular ciertos aspectos que la 39/2015 dejaba abiertos, trae consigo una serie de puntos que lo hacen material sensible para la preparación de nuestra oposición.

Objeto y ámbito de aplicación (art. 1)

Este Reglamento tiene por objeto el desarrollo de:

- La Ley 39/2015.
- La Ley 40/2015.

El ámbito subjetivo de aplicación es el establecido en las leyes 39/2015 y 40/2015:

(Repaso) «Se aplica al sector público, que comprende:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- El sector público institucional, que a su vez se integra por:
 - Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. En el caso del Estado (art. 84 40/2015):
 - OAAA.
 - EPEs
 - Agencias Estatales.
 - Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las AAPP, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de estas Leyes que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
 - Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de las leyes 39/2015 y 40/2015.

CONSIDERACIÓN DE AAPP

Principios generales (art. 2)

El sector público deberá respetar los siguientes principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas:

- Los principios de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las AAPP por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.
 - A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.
 - Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

- El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
- El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.
- El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.
- El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las AAPP para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (art. 3)

Personas obligadas:

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos a los que se refiere el art. 14.2 de la 39/2015:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las AAPP en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

((14.3: Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios)).

No obligadas:

Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP podrán:

- Ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública de que se trate al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión.
- La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma.
 - En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

Obligación «reglamentaria»:

- De acuerdo con lo previsto en el 14.3 de la 39/2015, la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente podrá establecerse reglamentariamente por las AAPP para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- A tal efecto, en el ámbito estatal la mencionada obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos con sus órganos, organismos y entidades de derecho público:
 - Podrá ser establecida:
 - Por real decreto acordado en Consejo de Ministros.
 - O por orden de la persona titular del Departamento competente respecto de los procedimientos de que se trate que afecten al ámbito competencial de uno o varios Ministerios cuya regulación no requiera de norma con rango de real decreto.
 - Asimismo, se publicará en el Punto de Acceso General electrónico (PAGE) de la AGE y en la sede electrónica o sede asociada que corresponda.

Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos (art. 4)

Las AAPP prestarán la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito competencial a través de alguno o algunos de los siguientes canales:

- Presencial, a través de las oficinas de asistencia que se determinen.
- Portales de internet y sedes electrónicas.
- Redes sociales.
- Telefónico.
- Correo electrónico.
- Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el art. 12 de la 39/2015 (asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados).

Creación y supresión de portales de internet¹ en el ámbito estatal (art. 6)

Competencia y condiciones

- En el ámbito estatal, la creación o supresión de portales se llevará a cabo por orden de la persona titular del ministerio correspondiente o por resolución de la persona titular del órgano superior, en el caso de la AGE, y por resolución de la persona titular de la Presidencia o de la Dirección en el caso de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.
 - La creación requerirá informe favorable de la Comisión Ministerial de Administración Digital respectiva y posterior comunicación al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
 - Para obtener dicho informe favorable, la propuesta de creación del nuevo portal se deberá justificar en términos de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos e interés prioritario para la implantación de una política pública o la aplicación de la normativa de la UE o nacional y a tal efecto el órgano promotor de la creación del nuevo portal remitirá una memoria justificativa y económica.

¹ Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

- La supresión de portales requerirá la previa comunicación al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

«Formalidades»:

- El acto o resolución de creación de un nuevo portal previsto en el apartado anterior contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, que deberá incluir:
 - El nombre de dominio de segundo nivel «.gob.es»
 - Su ámbito funcional
 - Y, en su caso, orgánico y la finalidad para la que se crea.
- Para facilitar su identificación, seguirán las disposiciones generales que se establezcan para la imagen institucional de la AGE.
- En el ámbito estatal los portales de internet estar referenciados en el PAGE de la AGE.

Punto de Acceso General electrónico (art. 7)

Aspectos generales

- Las AAPP contarán con un Punto de Acceso General electrónico (PAGE).
- El PAGE de cada Administración Pública facilitará el acceso a los servicios, trámites e información de los órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes de la Administración Pública correspondiente.
- El PAGE dispondrá de una sede electrónica, a través de la cual se podrá acceder a todas las sedes electrónicas y sedes asociadas de la Administración Pública correspondiente.
- Además, esta sede podrá incluir un **área personalizada** a través de la cual cada interesado, mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos personales, podrá acceder a su información, al seguimiento de los trámites administrativos que le afecten y a las notificaciones y comunicaciones en el ámbito de la Administración Pública competente.

En el caso de la AGE:

- El PAGE de la Administración General del Estado y su sede electrónica serán gestionados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
En dicha sede electrónica está alojada la Dirección Electrónica Habilitada única a la que se refiere el art. 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
El PAGE de la AGE, a través de su sede, permitirá la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos facilitados por el sector público estatal a través del Código Seguro de Verificación o de cualquier otro sistema de firma o sello basado en certificado electrónico cualificado que se haya utilizado en su generación. También permitirá, en su caso, su recuperación.
- El PAGE de la AGE podrá interoperar con portales web oficiales de la UE.

Carpeta Ciudadana del sector público estatal (art. 8)

La Carpeta Ciudadana es el **área personalizada** de las personas interesadas a que se refiere el epígrafe anterior en su relación con el sector público estatal.

Además del interesado podrán acceder a la Carpeta Ciudadana:

- Sus representantes legales.
- Quien ostente un poder general (ver art. 6.4.a) de la 39/2015).

Accesibilidad y funcionalidades:

La Carpeta Ciudadana será accesible a través de la sede electrónica del PAgE de la AGE y podrá ofrecer, entre otras, las funcionalidades siguientes para el interesado o sus representantes:

- Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que sea interesado (de acuerdo con art. 53.1.a) de la 39/2015).
- Permitir el acceso a sus comunicaciones y notificaciones.
- Conocer qué datos suyos obran en poder del sector público estatal, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la normativa vigente.
- Facilitar la obtención de certificaciones administrativas exigidas por la normativa correspondiente.

El interesado accederá a la Carpeta Ciudadana mediante los sistemas de identificación a los que se refiere el art. 9 de la 39/2015 (sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento).

El interesado deberá asegurar el buen uso de los sistemas de identificación y velar por que el acceso a su carpeta Ciudadana solo se haga por sí mismo o por tercero autorizado.

Sedes electrónicas de las Administraciones Públicas (art. 9)

Una sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones (art. 38 de la 40/2015). Mediante dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración Pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

La titularidad de la sede electrónica corresponde a una Administración Pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ámbito de sus competencias.

(Para ampliar: arts. 10 a 12 sobre las Sedes electrónicas)

Tít.II: «PROC. ADMINISTRATIVO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS»

Actuación administrativa automatizada (art. 13)

La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada de acuerdo con lo previsto en el art. 41 de la 40/2015.

En el ámbito estatal la determinación de una actuación administrativa como automatizada se autorizará por resolución del titular del órgano administrativo competente por razón de la materia o del órgano ejecutivo competente del organismo o entidad de derecho público, según corresponda, y se publicará en la sede electrónica o sede electrónica asociada. La resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, el órgano administrativo o judicial, en su caso, ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno y establecerá medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de las personas interesadas.

[...]

Régimen de subsanación (art 14)

Detalles previos:

- Si existe la obligación del interesado de relacionarse a través de medios electrónicos y aquel no los hubiese utilizado, el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndolo al interesado, o en su caso su representante, que, de no ser atendido el requerimiento en el plazo de diez días, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución (en los términos del art. 21 de la 39/2015: «obligación de resolver»).
- Este régimen de subsanación será asimismo aplicable a las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP que hayan ejercitado su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública de que se trate (art. 3.2).
- Cuando se trate de una solicitud de iniciación del interesado, la fecha de la subsanación se considerará a estos efectos como fecha de presentación de la solicitud.

Utilización de formatos y estándares

- En el caso de que las AAPP hayan determinado los formatos y estándares (ver 39.1) a los que deberán ajustarse los documentos presentados por el interesado, si este incumple dicho requisito se le requerirá para que, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido:
 - En los términos establecidos en el art. 68.1 de la 39/2015 (subsanación y mejora de la solicitud), cuando se trate de una solicitud de iniciación.
 - En los términos del 73.2 de la 39/2015 (cumplimiento de trámites), cuando se trate de otro acto.
- Con la indicación de que, si así no lo hiciera y previa, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

Plazo general y ampliación

- En el caso de que el escrito o solicitud presentada adolezca de cualquier otro defecto subsanable, se requerirá su subsanación en el plazo de diez días.
- Este plazo podrá ser ampliado hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos, en su caso, presente dificultades especiales, siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

Plataformas de verificación de certificados electrónicos y de otros sistemas de identificación (art. 16)

- La AGE dispondrá de una plataforma para la verificación de la vigencia y del contenido de los certificados cualificados admitidos en el sector público. El sistema deberá permitir que tal verificación se pueda llevar a cabo de forma libre y gratuita, para el sector público.
 - La Secretaría General de Administración Digital será el órgano responsable de esta plataforma, que estará disponible para todo el sector público previa formalización del correspondiente instrumento de adhesión.
- Esta plataforma dispondrá de una declaración de prácticas de validación en la que se detallarán las obligaciones que se comprometen a cumplir tanto la plataforma como las personas usuarias de la misma en relación con los servicios de verificación. Esta declaración estará disponible al público por vía electrónica y con carácter gratuito.
- Los prestadores cualificados de servicios de confianza deberán facilitar a esta plataforma el acceso electrónico y gratuito para la verificación de la vigencia de los certificados electrónicos emitidos por aquellos en virtud de su cualificación de acuerdo con la legislación aplicable en materia de servicios electrónicos de confianza.

(Ver art. 19 sobre la identificación mediante sello electrónico).

Certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional (art. 23)

Uso y denominación

- Los prestadores cualificados de servicios de confianza podrán consignar un número de identificación profesional en el certificado electrónico de empleado público, a petición de la Administración en la que presta servicios el empleado o empleada de que se trate, si dicho certificado se va a utilizar en actuaciones que afecten a información clasificada, a la seguridad pública, a la defensa nacional o a otras actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato.
- Estos certificados se denominarán «certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional».

Otros detalles

- En el ámbito estatal corresponderá solicitar la consignación de un número de identificación profesional del empleado o empleada público a la persona titular de la Subsecretaría del ministerio o a la persona titular de la Presidencia o de la Dirección del organismo público o entidad de derecho público en el que preste servicios el empleado o empleada público.
- La Administración solicitante del certificado conservará la documentación acreditativa de la identidad del titular.
- Los certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional serán cualificados y se ajustarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica y tendrán idéntico uso, capacidad y funcionalidad que el certificado electrónico de empleado público, aunque limitados a las actuaciones que justificaron su emisión.
- Las autoridades públicas competentes y los órganos judiciales, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo con la normativa vigente, podrán solicitar la revelación de la identidad del titular de un certificado de empleado público con número de identificación profesional mediante petición oficial dirigida a la Administración responsable de su custodia.

Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento (art. 26)

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las AAPP a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

En particular (ver 9.2 de la 39/2015), serán admitidos los siguientes sistemas de identificación electrónica:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

Las AAPP deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

Sistemas de firma electrónica de las personas interesadas admitidos por las AAPP y régimen de uso (art. 29)

De acuerdo con el art. 10.2 de la 39/2015, en el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las AAPP a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Las AAPP deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c).

Otros detalles:

- El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación del interesado y, en su caso, del representante o la representante, que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.
- Los sistemas de firma electrónica que usen las personas interesadas permitirán que las AAPP puedan verificar los datos consignados de la firma, de manera que se pueda vincular su identidad con el acto de firma.
- Los sistemas de firma electrónica previstos en la letra c) del apartado 1 deberán contar con la previa autorización de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.
- De acuerdo con lo previsto en el art. 10.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las AAPP podrán admitir los sistemas de identificación previstos en dicha ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

(Ver arts. 30 y 31 sobre Funcionarios habilitados).

***** REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS *******Registro electrónico (art. 37)**

Las AAPP dispondrán de registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que deberán ser plenamente interoperables de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

Admisión en los registros:

Los registros electrónicos admitirán:

- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

De acuerdo con el art. 16.8 de la 39/2015, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable

Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (art. 38)

- El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado será gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital
- Se configura como el conjunto agregado de:
 - Los asientos practicados a través de las aplicaciones de que dispongan las unidades que realicen anotaciones en registro.
 - Las anotaciones que se realicen en cualquier aplicación que proporcione soporte a procedimientos específicos.
 - Las anotaciones que se practiquen por medio del servicio electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no dispongan de modelos normalizados de presentación, independientemente de las Administraciones Públicas u organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a las que vayan dirigidos. Dicho servicio electrónico será accesible desde la sede electrónica del PAGE de la AGE.

Las anotaciones en el Registro General de la AGE tendrán plena eficacia y validez para todas las AAPP.

Presentación y tratamiento de documentos en registro (art. 39)

Las AAPP podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

En el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado.

Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros.

Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel (ver art. 27 39/2015 sobre validez y eficacia de las copias de las AAPP).

«*Repositorio de intercambio de ficheros*»

- Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.
 - En ámbito de la AGE dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

Otros detalles

- Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el art. 53 del RD 203/2021 (tiempo de conservación y destrucción de documentos).
- El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

Oficinas de asistencia en materia de registros en el ámbito de la AGE (art. 40)

Características básicas:

- Las Oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo (de acuerdo con art. 5 de la 40/2015). Repaso: «Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas...
 - A las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros.
 - O cuya actuación tenga carácter preceptivo».
- La creación de nuevas Oficinas, así como la modificación o supresión de las existentes se realizará conforme a lo previsto en el art. 59.2 de la 40/2015 (creación, modificación y supresión de unidades administrativas).
- La AGE contará con un directorio geográfico de las Oficinas de asistencia en materia de registros que será gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. A tal efecto, el órgano del que dependa la correspondiente Oficina de asistencia deberá comunicar de forma inmediata al citado Ministerio la aprobación de la norma por la que se cree, modifique o suprima dicha oficina, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, garantizando su actualización permanente.

Funciones:

Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán las siguientes funciones:

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier

Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.

- La anotación, en su caso, de los asientos de salida (de acuerdo con el art. 16 de la 39/2015).
- La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.
- La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta (ver art. 6 39/2015).
- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

(Ver art. 41 sobre las comunicaciones administrativas con los interesados por medios electrónicos, no aporta grandes novedades con respecto a lo que decía la 39/2015)

Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos (art. 41)

Medio para notificar:

De acuerdo con lo previsto en el art. 43.1 de la 39/2015, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán:

- Mediante comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada de la Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente actuante
- A través de la Dirección Electrónica Habilitada única.
- Mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, debiendo quedar constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la misma, o del rechazo de la notificación.
 - En caso de que la Administración, organismo o entidad actuante lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y el resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.
 - A tal efecto se habrá de disponer de los medios electrónicos necesarios para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento.

Notificaciones «casuales»:

- Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada de una Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

Acuse de recibo:

- La notificación por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada y a través de la Dirección Electrónica Habilitada única conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla.
- El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

Casos de sucesiones:

En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, inter vivos o mortis causa, la persona o entidad que sucede al interesado comunicará la sucesión al órgano competente de la tramitación del procedimiento de cuya existencia tenga conocimiento. Dicha comunicación deberá efectuarse tras la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física.

El órgano responsable de la tramitación procederá, en su caso, en procedimientos no finalizados, a autorizar a la persona o entidad sucesora el acceso a las notificaciones electrónicas ya practicadas desde la fecha del hecho causante de la sucesión y a practicar a dicha persona o entidad sucesora las notificaciones electrónicas que se produzcan en lo sucesivo. En el caso en el que la persona física sucesora no estuviera obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración y no opte por este cauce de relación, las notificaciones que se produzcan en lo sucesivo deberán practicarse en papel, sin perjuicio de la garantía de acceso al expediente completo.

La persona o entidad que suceda al interesado en un procedimiento del que conozca su existencia debe comunicar, conforme a lo expuesto en los párrafos anteriores, la sucesión a la Administración Pública a la que corresponda la tramitación de aquel, en el plazo de 15 días hábiles, desde el día siguiente al de la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física. Si la persona o entidad sucesora efectúa la comunicación después de dicho plazo, los defectos en la práctica de notificaciones que se deriven de este incumplimiento, que hubieran acaecido con anterioridad a dicha comunicación, le serán imputables al interesado; dándose por cumplida por la Administración, a todos los efectos, la obligación de puesta a disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica o sede electrónica asociada, a través de la DEHú o ambas, según proceda, a la persona jurídica o persona física cuya sucesión el interesado no ha hecho valer.

Puesta a disposición a través de la DEH única:

Toda notificación cuyo emisor pertenezca al ámbito estatal (ámbito subjetivo del RD 203/2021) se pondrá a disposición del interesado a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, incluyendo el supuesto previsto en el art. 42.1 de la 39/2015 (Práctica de las notificaciones en papel: «las notificaciones en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica [...] para que pueda acceder [...] de manera voluntaria»).

Asimismo, los emisores de ámbito estatal podrán notificar en su sede electrónica o sede electrónica asociada de forma complementaria a la puesta a disposición en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Aviso de puesta a disposición de la notificación (art. 43)

Condiciones generales:

- De acuerdo con lo previsto en el art. 41.6 de la 39/2015, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las AAPP, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes enviarán al interesado o, en su caso, a su representante, aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación:
 - Bien en la Dirección Electrónica Habilitada única
 - Bien en la sede electrónica o sede electrónica asociada de la Administración, u Organismo o Entidad
 - O, en su caso, en ambas.
- La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida (ya establecido en la 39/2015).
- El aviso se remitirá al dispositivo electrónico o la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, de acuerdo con lo previsto en el art. 41.1 de la 39/2015.
- El interesado se hace responsable, por la comunicación a la Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.
- El aviso regulado en este apartado sólo se practicará en caso de que el interesado o su representante hayan comunicado a la Administración un dispositivo electrónico o dirección de correo electrónico al efecto.

Caso de sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos:

- Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Administración emisora de la notificación no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que efectúe la Administración, organismo o entidad se realizará en papel en la forma determinada por el art. 42.2 de la 39/2015 (práctica de notificaciones en papel en domicilio).
 - Advirtiendo al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda o, en su caso, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única según haya dispuesto para sus notificaciones la Administración, organismo o entidad respectivo,
 - Y dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el art 41.1 de la 39/2015, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

Bases de datos de las AAPP:

- Las Administraciones podrán crear bases de datos de contacto electrónico para la práctica de los avisos de puesta a disposición de notificaciones en su respectivo ámbito.

Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (art. 44)

Definición:

- La Dirección Electrónica Habilitada única es el sistema de información para la notificación electrónica cuya gestión corresponde al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Adhesión y alojamiento:

- De acuerdo con lo previsto en el art. 7.4, la Dirección Electrónica Habilitada única se aloja en la sede electrónica del PAgE de la Administración General del Estado.
- La adhesión a la Dirección Electrónica Habilitada única se realizará en los términos previstos en el art. 65. Todas las AAPP y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes colaborarán para establecer sistemas interoperables que permitan que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, (ver art. 43 de la 39/2015).
Esta previsión será aplicable con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

Caso de incidencias con la DEHú:

- Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la Dirección Electrónica Habilitada única, una vez comunicada dicha incidencia a los órganos, organismos o entidades emisores que la utilicen como medio de notificación, estos podrán determinar una ampliación del plazo no vencido para comparecer y acceder a las notificaciones emitidas.
- En caso de que también pongan a disposición las notificaciones en su sede electrónica o sede electrónica asociada, deberán publicar también en esta tanto la incidencia técnica acontecida en la Dirección Electrónica Habilitada única como la ampliación concreta, en su caso, del plazo no vencido.

Otros detalles:

- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición del interesado en la Dirección Electrónica Habilitada única, este será informado de que de acuerdo con lo previsto en los arts. 41 y 43 de la 39/2015, dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.
- Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la DEHú deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el art. 43.2 de la 39/2015 (los «famosos» 10 días naturales).
El estado del trámite de notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única se sincronizará automáticamente con la sede electrónica o sede electrónica asociada en la que, en su caso, la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado.

Notificación electrónica en sede electrónica o sede electrónica asociada (art. 45)

Mismo aviso que en el caso de la notificación por la DEHú:

- Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición del interesado en la sede electrónica o sede electrónica asociada del emisor de la misma, este será informado de que de acuerdo con lo previsto en los arts. 41 y 43 de la 39/2015, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.
- Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la sede electrónica o sede electrónica asociada deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de

la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El estado del trámite de notificación en la sede electrónica o sede electrónica asociada se sincronizará automáticamente con la Dirección Electrónica Habilitada única si la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado en aquella.

- De conformidad con el art. 43.3 de la 39/2015, se entenderá cumplida la obligación de notificar en plazo por parte de la Administración, a que se refiere el art. 40.4 de dicha ley, con la puesta a disposición de la notificación en la sede o en la dirección electrónica habilitada única.

***** EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO *****

Documento administrativo electrónico (art. 46)

Definición:

Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las AAPP en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

Ejemplar para el interesado:

Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos (art. 47)

- De acuerdo con lo previsto en el art. 27.2 de la 39/2015, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las AAPP en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
- Las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal (art. 48)

Sobre la competencia:

En el ámbito estatal, serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

- Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
- Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

Los titulares de estos órganos designarán a los funcionarios y funcionarias habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización

Sobre la expedición:

La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante:

- Actuación administrativa automatizada
- O por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la AGE (ver art. 31).

Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado (art. 49)

Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización por la Administración Pública generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos (art. 50)

Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociadas una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- Marca de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- Sello electrónico cualificado de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

Otros detalles:

- La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello electrónico cualificado de tiempo.
La información relativa a las marcas y sellos electrónicos cualificados de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.
- La relación de prestadores cualificados de servicios de confianza que prestan servicios de sellado de tiempo en el sector público deberá estar incluida en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

Configuración del expediente administrativo electrónico (art. 51)

- El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.
- El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos (art. 52)

De acuerdo con lo previsto en el art. 53.1.a) de la 39/2015, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las AAPP al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante:

- La puesta a disposición de dicho expediente en el PAgE de la Administración competente.
- O en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.

Procedimiento:

A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

Tiempo de conservación y destrucción de documentos (art. 53)

Plazo de conservación **6 MESES**

Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

Los documentos presentados por el interesado en formato electrónico dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

Transcurrido el plazo...

Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte o del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

Otros detalles:

- Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en cualesquiera de las oficinas, archivos o dependencias de cualquier organismo de las AAPP, dichos documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico se restituirán a sus oficinas, archivos o dependencias de origen, donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.
- En el ámbito estatal, se estará a lo preceptuado en el RD 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la AGE y sus organismos públicos y entidades de derecho público y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

***** ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS *******Conservación de documentos electrónicos (art. 54)**

De acuerdo con lo previsto en el art. 46 de la 40/2015, las AAPP, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico:

- Todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo.
- Y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La copia electrónica auténtica (generada conforme al art. 27 de la 39/2015) tiene la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español o la normativa autonómica correspondiente, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

Periodos mínimos de conservación:

- Cada Administración Pública, regulará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

Cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.

Elementos mínimos:

La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo:

- Su identificación.
- Contenido.
- Metadatos.
- Firma.
- Estructura.
- Formato.

También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Los plazos de conservación de esta información están sujetos a los mismos plazos establecidos para los correspondientes documentos electrónicos.

Conservación, acceso y consulta:

Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Asimismo, se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales y permitan de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Custodia y gestión del archivo electrónico:

En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

Archivo electrónico único (art. 55)

Definición:

El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

Caso de la AGE:

En el archivo electrónico único de la AGE serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público estatal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

La gestión del archivo electrónico único garantizará:

- La autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados.
- Así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

(Para ampliar: Ver Tít. IV (De las relaciones y colaboración entre las AAPP para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos) y D. Adicionales)

Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la AGE (DA 1ª)

Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la AGE, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

Glosario de términos

En el anexo del RD 203/2021 encontramos un glosario de términos que resulta de gran interés para la preparación de nuestra oposición.

- **Aplicación de fuentes abiertas:** Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otras personas usuarias.
- **Archivo electrónico único de cada Administración:** Conjunto de sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad digital de un sujeto en sus interacciones en el ámbito digital, típicamente mediante factores tales como «algo que se sabe» (contraseñas o claves concertadas), «algo que se tiene» sean componentes lógicos (como certificados software) o dispositivos físicos (en expresión inglesa, tokens), o «algo que se es» (elementos biométricos), factores utilizados de manera aislada o combinados.
- **Autenticidad:** Propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos.
- **Canal:** Estructura o medio de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, etc.).
- **Certificado electrónico:** Documento emitido y firmado por la Autoridad de Certificación que identifica una clave pública con su propietario. Cada certificado:
 - Está identificado por un número de serie único.
 - Y tiene un periodo de validez que está incluido en el certificado.
- **Certificado cualificado:** Un certificado de firma electrónica que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza y que cumple los requisitos establecidos en el anexo I del Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones, electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- **Certificado cualificado de sello electrónico:** Certificado de sello electrónico que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza y que cumple los requisitos establecidos en el anexo III del Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones, electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE
- **Código malicioso:** Tipo de software de carácter dañino que crea o aprovecha vulnerabilidades en dispositivos, sistemas y archivos informáticos que permiten el acceso remoto no autorizado, la generación de puertas traseras, el robo o exfiltración de datos, la destrucción de información, u otras acciones perjudiciales.
- **Código Seguro de Verificación (CSV):** Código que identifica a un documento electrónico y cuya finalidad es garantizar el origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente; el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.
- **Confidencialidad:** Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

- Copia auténtica: Tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las AAPP en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido
- Copia autorizada electrónica: documento notarial electrónico generado por el notario que autorizó la escritura, con el mismo valor y efectos que la copia en papel y al cual se le atribuye también valor de documento público.
- Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones
- Directorio de aplicaciones reutilizables: instrumento que contiene la relación de aplicaciones para su libre reutilización, incluyendo, al menos, los datos descriptivos relativos a nombre de la aplicación, breve descripción de sus funcionalidades, uso y características, licencia, principales estándares abiertos aplicados, y estado de desarrollo.
- Disponibilidad: Propiedad o característica de los activos consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren.
- Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Entorno cerrado de comunicación: escenario de comunicaciones delimitado, controlado y protegido en el que los participantes se relacionan a través de medios electrónicos, según unas garantías y condiciones determinadas que incluyen la relación de emisores y receptores autorizados, la naturaleza de los datos a intercambiar y las medidas de seguridad y protección de datos.
- Especificación técnica: Según el Reglamento n.º 1025/2012, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre normalización europea, documento en el que se prescriben los requisitos técnicos que debe reunir un producto, proceso, servicio o sistema y que establece uno o más de los aspectos siguientes:
 - Las características que debe tener un producto, como los niveles de calidad, rendimiento, interoperabilidad, protección del medio ambiente, salud y seguridad y sus dimensiones, así como los requisitos aplicables al producto en lo que respecta a la denominación con la que se vende, la terminología, los símbolos, los ensayos y los métodos de ensayo, el embalaje, el marcado o el etiquetado y los procedimientos de evaluación de la conformidad;
 - los métodos y procedimientos de producción de los productos agrícolas, definidos en el artículo 38, apartado 1, del TFUE, de los productos destinados a la alimentación humana y animal y de los medicamentos, así como los métodos y procedimientos de producción relacionados con los demás productos, en caso de que estos influyan en sus características;
 - las características que debe tener un servicio, como los niveles de calidad, rendimiento, interoperabilidad, protección del medio ambiente, salud o seguridad, así como los requisitos aplicables al proveedor en lo que respecta a la información que debe facilitarse a la persona destinataria, tal como se especifica en el artículo 22, apartados 1 a 3, de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior.
 - los métodos y los criterios para evaluar el rendimiento de los productos de construcción, tal como se definen en el artículo 2, punto 1, del Reglamento (UE) n.º 305/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2011, por el que se establecen condiciones armonizadas para la comercialización de productos de construcción, en relación con sus características esenciales.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad: Instrumento que comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones

que deberán ser tenidos en cuenta por las AAPP para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

- Esquema Nacional de Seguridad: Instrumento que tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la 40/2015, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.
- Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones relativos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.
- Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los requisitos contemplados en el artículo 26 del Reglamento eIDAS.
- Firma electrónica cualificada: Una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.
- Formato de documento: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Se corresponde habitualmente con una especificación técnica.
- Identificación: Procedimiento para reconocer de forma única la identidad de un sujeto que culmina tras un registro previo con la asignación de un elemento identificador singular en formato electrónico que representa de forma única a una persona física o jurídica o a una persona física que representa a una persona jurídica para interacción en el entorno digital.
- Infraestructura o servicio común: Capacidad organizativa y técnica que satisface necesidades comunes de las personas usuarias en diversos ámbitos de la Administración, junto con su gobernanza operativa de apoyo, que pueden tener carácter horizontal o sectorial, con diversos modos de provisión, como servicio o como producto, o integración a modo de plataforma, que facilitan la interoperabilidad, la seguridad, las economías de escala, la racionalización y la simplificación de la actuación administrativa.
- Integridad: Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- Licenciamiento: Condiciones aplicables a la reutilización de cualquier tipo de material en formato electrónico que pueda ser empleado de forma recurrente.
- Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- Nodo de interoperabilidad: Entidad que presta servicios de interconexión técnica, organizativa y jurídica entre sistemas de información para un conjunto de AAPP bajo las condiciones que estas fijen (ver caso del Nodo de interoperabilidad de identificación del Reino de España, DA 3ª).
- Política de firma electrónica: Conjunto de directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.
- Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y

asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

- Portal de internet de una Administración Pública: Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
- Prestador de Servicios de Confianza: Persona física o jurídica que presta uno o más servicios de confianza, bien como prestador cualificado o como prestador no cualificado de servicios de confianza, según lo previsto en el Reglamento eIDAS.
- Punto de Acceso General: Portal de internet que facilita el acceso a los servicios, trámites e información de los órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes de la Administración Pública correspondiente y aglutina o conduce a las sedes electrónicas asociadas de sus órganos y las sedes electrónicas de sus organismos públicos y entidades de derecho público.
- Sello electrónico: Datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
- Sello electrónico avanzado: Sello electrónico que cumple los siguientes requisitos: 1) estar vinculado al creador del sello de manera única; 2) permitir la identificación del creador del sello; 3) haber sido creado utilizando datos de creación del sello electrónico que el creador del sello puede utilizar para la creación de un sello electrónico, con un alto nivel de confianza, bajo su control, y 4) estar vinculado con los datos a que se refiere de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.
- Sello electrónico cualificado: Sello electrónico avanzado que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y que se basa en un certificado cualificado de sello electrónico.
- Sede electrónica: Dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias.
- Sede electrónica asociada: Sede electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones que se crea por razones organizativas o técnicas vinculada a la sede electrónica de una Administración Pública o a la sede electrónica de un organismo público o entidad de derecho público.
- Sello de tiempo: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento
- Sistema de Interconexión de Registros: Infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas.
- Trazabilidad: Posibilidad de identificar el origen de un documento en las distintas fases de su producción, pudiendo determinar en qué fase y por quién se han producido, en su caso, las modificaciones del documento original.