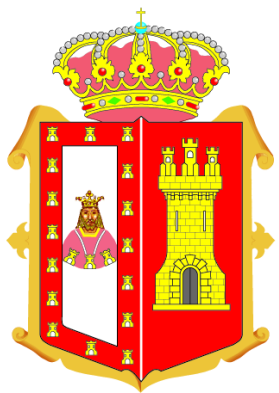


# La actualización de la Administración electrónica.



**Sección de Modernización Administrativa y Nuevas Tecnologías**

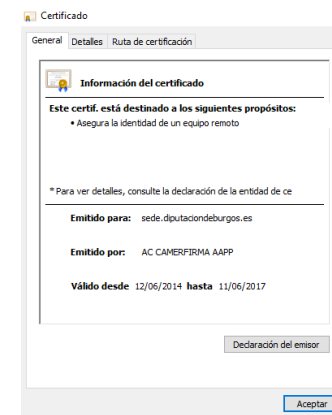
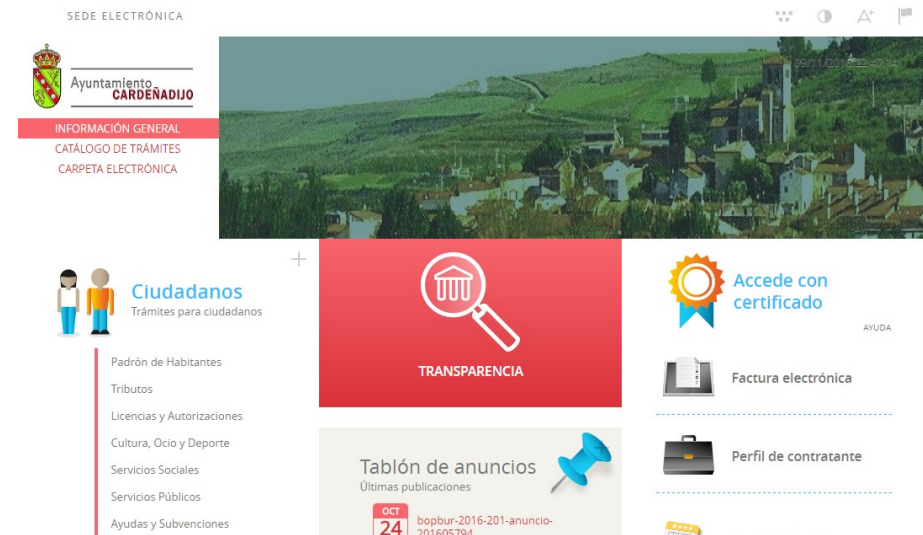
# Sede Electrónica (I).

No es nada nuevo ya se regulaban en el artículo 10 de la LAE.

El marco normativo actual de la Sede Electrónica se encuentra en el art. 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Es el espacio virtual en el que se realizan actuaciones administrativas y se prestan servicios. Reúnen las **garantías de integridad, veracidad, calidad de la información y seguridad en la comunicación.**

**Creación ¿Indefinición?** Se deja a la libre elección de cada Administración. En la Administración Local generalmente se crean a través de un reglamento.



**Deberán de estar dotadas de certificados de identificación y autenticación de sitio web.**

# Sede Electrónica (II).

- La identificación del titular, así como del órgano u órganos responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- Ámbito de aplicación de la Sede.
- Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- Hora y fecha oficial.
- Textos de las disposiciones, o en su caso resoluciones, de creación de la Sede y del Registro Electrónicos accesible desde la sede.
- Información para la correcta utilización, incluyendo mapa, estructura de navegación, secciones y la relacionada con la propiedad intelectual.
- Sistemas de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos de órgano utilizados por el Registro Electrónico, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de autenticación y firma que sean admitidos o utilizados en la Sede.
- Posibilitar el acceso electrónico al expediente. Está es una de la principales novedades.

# Registro Electrónico (I).

- El Art 16 LPAC obliga a las AAPP a crear registros electrónicos para la recepción y de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La creación del registro debe realizarse a través de un reglamento, que debe estar disponible en la sede electrónica.
- Los registros electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las AAPP por la **fecha y hora oficial de la sede electrónica** de acceso.
- **Recibos de presentación:** se emitirá automáticamente un recibo consistente en una **copia autenticada** del escrito o solicitud, con la fecha y hora de presentación y el N° de entrada de registro (Art 16.3 LPAC) y también de la entrega de otros documentos aportados. **¿Quién firma esa copia autenticada?**
- Los certificados de **Sello Electrónico** los cuales se utilizan para identificar y firmar actos administrativos por medio de sistemas informáticos sin intervención directa de la persona física competente.

# Registro Electrónico (II).

- Se admite la posibilidad de poder presentar solicitudes por medios electrónicos a otras Administraciones en cualquiera de los registros de las Administraciones Públicas (Art. 2.1.Ley 15/2015).
- Los escritos presentados en día inhábil según calendario, se entenderán presentados en el día hábil siguiente, aunque los documentos asociados a esos escritos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
- Se incorpora el cómputo de plazos por hora. Serán hábiles todas las horas de un día hábil.
- Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado.
- Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

# Registro Electrónico (III).

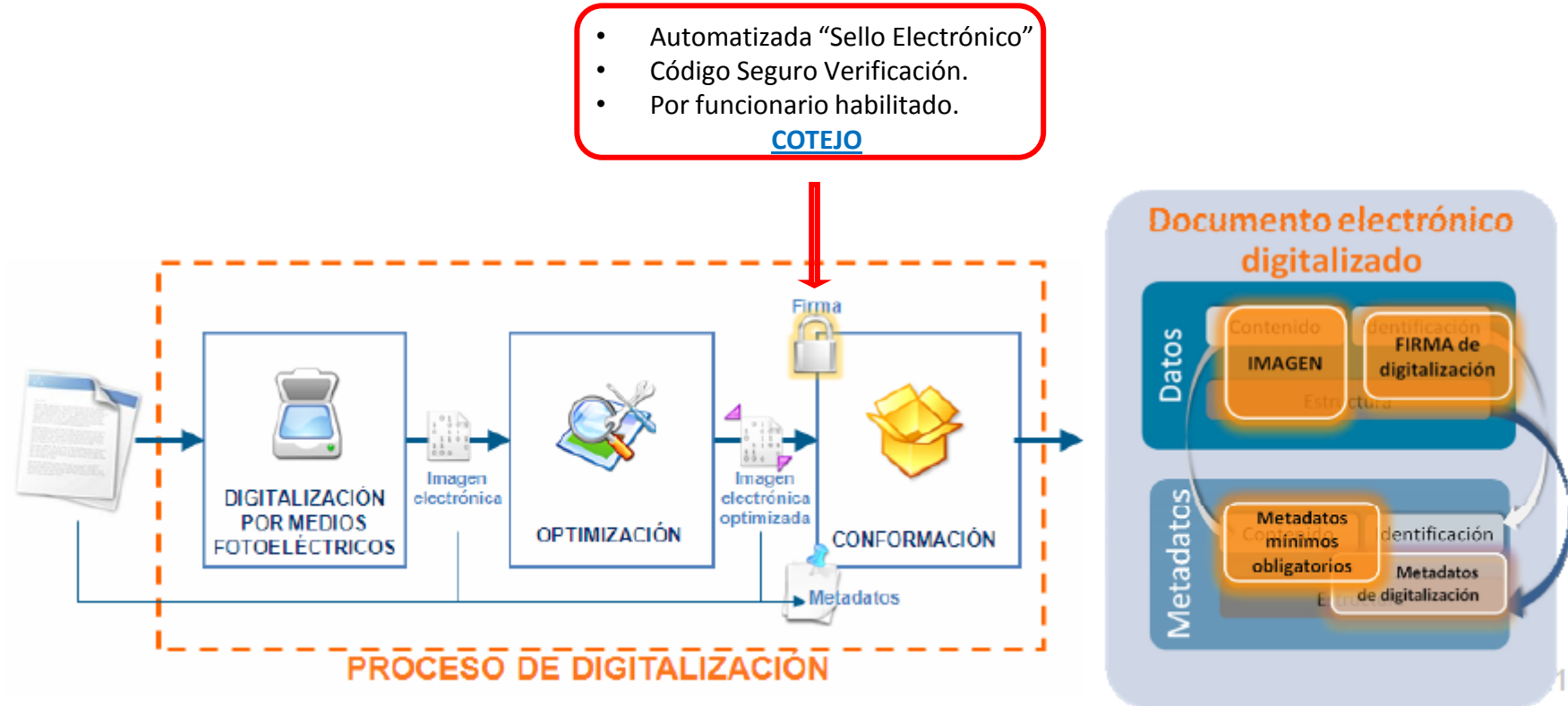


Figura 1. Documento electrónico resultado de digitalización.

# Registro Electrónico (IV).



# Registro Electrónico (V).

En los Registros Electrónicos es necesario distinguir entre fecha de presentación (que puede ser en cualquier momento ya que funcionan todos los 365 días del año, las 24 horas del día) y fecha de registro de entrada que se ajusta a las siguientes reglas:

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- Los escritos presentados en un día inhábil se entenderán presentados en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- Posibilidad de ampliación de plazos, debido a incidencias técnicas.
- El Registro Electrónico se regirá a efectos del cómputo de plazos por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, la cual deberá estar visible.



# Registro Electrónico de Apoderamiento.

- Obligación de disponer de un registro de apoderamiento de carácter único, aunque se podrán constituir registros auxiliares (particulares los denomina la Ley) dependientes del registro general en aquellos organismos dependientes de la administración matriz.
- Deben cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad e Interoperabilidad para garantizar que lo inscrito en una administración se puedan comprobar desde el resto de administraciones.
- Los poderes inscritos pueden ser generales, para determinados procedimientos o para un solo procedimiento.
- La validez del poder inscrito será de 5 años prorrogables por 5 años más.
- Los poderes de representación pueden ser revocados en cualquier momento.
- El apoderamiento "apud acta" se efectuará por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica,.



# Notificaciones Electrónicas.

En la nueva ley de procedimiento **el administrado, elige el medio** de notificación electrónico o en papel, **pudiendo modificarlo en cualquier momento**, salvo en los casos en que esté obligado por ley o por norma reglamentaria a relacionarse por medios electrónicos con la Administración.

Las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente”.

Todas las notificaciones que se practiquen **en papel** deberán ser puestas a **disposición del interesado en la sede electrónica** de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

## Medios electrónicos de notificación

- A. Notificación por comparecencia en la sede electrónica.
- B. Dirección Electrónica habilitada única (DEH).

Una de las principales novedades que establece la nueva legislación es la consagración normativa del aviso de notificación electrónica. Tanto en la exposición de motivos como en el art. 41 de la LPAC se establecen nuevas medidas que garanticen el conocimiento de la puesta a disposición de las notificaciones como: **el envío de avisos de notificación, a los dispositivos electrónicos y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado**, con independencia que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos.

# Identificación y autenticación por medios electrónicos.

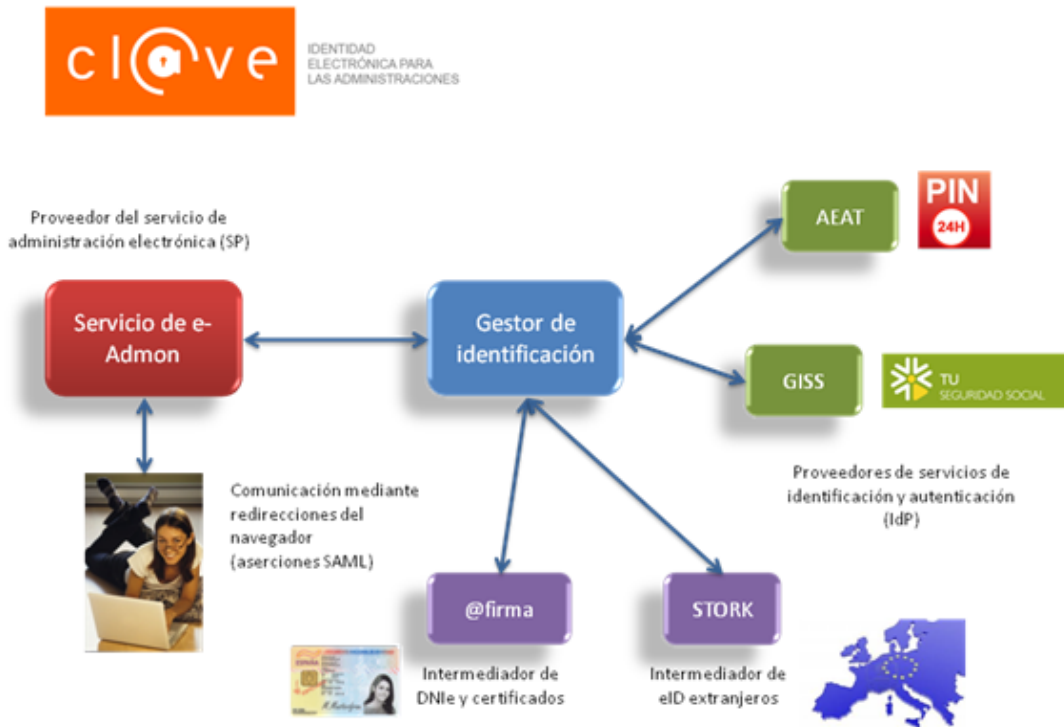
- Una de las principales novedades de la Ley de Procedimiento Administrativo Común es la **separación entre identificación y firma electrónica** y la simplificación de los sistemas para la realización de la firma y la identificación. Este nuevo enfoque está alineado con el Reglamento (UE) N° 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio, el cual resultará directamente aplicable a partir del 28 de septiembre de 2018, en cuanto a la identificación electrónica, y a partir del 1 de julio de 2016, en cuanto a los servicios de confianza.
- La LPAC, establece, que para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados **acrediten previamente su identidad** a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley y la obligación de las Administraciones Públicas de verificar la identidad de éstos.

# Identificación electrónica (I).

- Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma** electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas basados en **certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- Sistemas de **clave concertada** y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

**Cada Administración tiene la potestad de decidir qué sistema admite** para la realización de los tramites, pero con la salvedad de que no se discrimine a los usuarios con certificado electrónicos, los cuales siempre podrán identificarse con los mismos.

# Identificación electrónica (Cl@ve).



- **Cl@ve ocasional o Cl@ve PIN:** Modalidad de identificación para el acceso al sistema en el cual la contraseña, limitada a un solo uso, está formada por una clave aportada por el usuario más un código que recibe en su dispositivo móvil y que tiene una validez muy limitada en el tiempo.
- **Cl@ve permanente:** Modalidad de identificación para el acceso al sistema por medio de un identificador (Número de DNI o NIE del usuario) y una contraseña que debe ser custodiada por el ciudadano. La validez de la contraseña es duradera en el tiempo, pero no ilimitada. Esta modalidad y cuando el tipo de trámite así lo requiera podrá complementarse con un sistema de verificación adicional mediante el envío de un código de un solo uso (OTP, «Once Time Password») y validez limitada en el tiempo.
- El sistema Cl@ve permitirá también el acceso a servicios **de firma electrónica**, en particular, a servicios de firma de documentos electrónicos **mediante certificados electrónicos centralizados**, todo ello a efecto de su presentación ante las Administraciones Públicas en aquellos trámites en que la firma mediante certificados electrónicos sea requerida o admitida

# Identificación electrónica (Cl@ve).

El sistema Cl@ve permite seleccionar el nivel de seguridad requerido en la identificación electrónica para el acceso a un procedimiento o servicio electrónico que las AAPP pongan a su disposición.

Nivel en Cl@ve	Nivel de Registro	Modo de registro	Credencial	Nivel ENS
2 (bajo)	Básico	Telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV	Clave PIN Clave Permanente sin OTP	BAJO
	Fuerte	Presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes.	Clave Permanente sin OTP	
3 (medio)	Fuerte	Presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes.	Clave PIN Clave Permanente reforzada con OTP (SMS al móvil) Certificado reconocido en soporte SW	MEDIO
4 (alto)	Fuerte	Presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes.	DNI electrónico Otros certificados reconocidos en soporte HW, con la certificación de una entidad de certificación acreditada.	ALTO

# Firma electrónica (I).

El artículo 11 de la LPAC establece que las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos

El artículo 10.3 LPAC dice que las Administraciones Públicas **podrán admitir los sistemas de identificación** contemplados en esta Ley **como sistema de firma** cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. **El problema que plantea este nuevo medio de firma es que no garantiza la integridad del documento, por lo cual si es necesario realizar una acreditación de la voluntad es necesario realizar una pericia de los log del sistema.**

# Firma electrónica (II).

## PRESTADORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA CUALIFICADOS

### CONSULTA

Nombre del prestador de servicios de confianza:

<Seleccione un Prestador> ▼

Servicios electrónicos de confianza cualificados:

<Seleccione una Categoría> ▼

Servicios de expedición de certificados electrónicos cualificados de las Administraciones Públicas:

<Seleccione una Categoría> ▼

### Legislación:

- [Reglamento \(UE\) N° 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 el que se deroga la Directiva 1999/93/CE](#)
- [Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)

[Relación de prestadores de servicios electrónicos de confianza no cualificados y otros servicios](#)

**SOLO UNA FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA TENDRÁ EFECTOS JURÍDICOS EQUIPARABLES A LA FIRMA MANUSCRITA**



# Firma electrónica (III).

## **Firma Electrónica de las Administraciones Públicas.**

El artículo 42 LRJSP: establece el **sello electrónico** y el **código seguro de verificación** como los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. El problema que plantea el uso de sistemas de código seguro de verificación que no garantiza su reconocimiento en la UE.

## **Firma de empleados públicos.**

Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. (art. 43 LRJSP)

Cada Administración deberá elaborar una política de firma en relación con los sistemas de firma que usan sus trabajadores, descartando el uso del DNI electrónico.

# Firma electrónica (III).

## **Firma Electrónica de las Administraciones Públicas.**

El artículo 42 LRJSP: establece el **sello electrónico** y el **código seguro de verificación** como los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. El problema que plantea el uso de sistemas de código seguro de verificación que no garantiza su reconocimiento en la UE.

## **Firma de empleados públicos.**

Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. (art. 43 LRJSP)

Cada Administración deberá elaborar una política de firma en relación con los sistemas de firma que usan sus trabajadores, descartando el uso del DNI electrónico.

# Documento electrónico.

## Requisitos de validez.

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- **Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.**
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable

# Expediente electrónico (I).

Sello de Órgano (1 de 1)  
Departamento de Semántic  
Fecha Firma: 26/02/2015  
HASH: ec165d66c592fca4b8fcc85ca1c6d240d

FIRMA

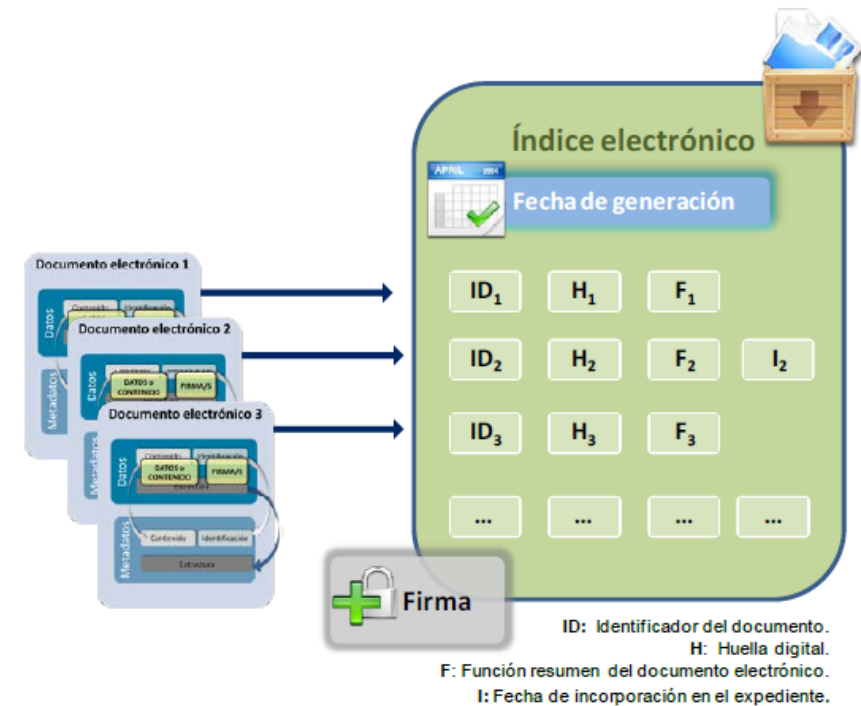
Sello de Órgano (1 de 1)  
Departamento de Semántic  
Fecha Firma: 26/02/2015  
HASH: ec165d66c592fca4b8fcc85ca1c6d240d

Expediente nº: 16/2014  
Procedimiento: Suministro Herramienta de Gestión LOPD -ENS  
Apertura: 4 de agosto de 2014  
Cierre: 26 de febrero de 2015  
Código de clasificación: 2.06  
Signatura:

## ÍNDICE DE DOCUMENTOS

- Providencia de inicioVF
- PPT (442GCJR/34W3FAY9QECQP2STW)
- invitacion-a-participar (5EGJH7MZ973HKDH7YYH64KQTE)
- relación-empresas
- acuses-recibo
- SEMANTIC\_NUEV\_APLICA\_LOPD ENS-gruposinca
- PROYECTO LOPD. Diputación de BURGOS-enfoue
- oferta-alcatraz
- oferta-BDO
- informe-técnico (35QJNGAM4WJ2G4TGDP4XTZ9DY)
- solicitud-RC
- RC\_intervención-aceptado
- solicitud-aclaración
- aclaración a informe técnico (4346MNM946FXC5FJJ2YGKPTRX)
- decreto-adju-lopd
- Factura-1-000670

HUELLA DIGITAL



# Expediente electrónico (II).

## Documentos y expedientes “Interoperables”

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--{ "author":"Espublico Gestion", "url":"http://info.gestiona.espublico.com/", "version":"4.7.0", "date":"1368775754245"}-->
<enidoc:documento xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:enifile="http://
xmlns:enids="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:enidocmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0
xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e" xsi:schemaLocation="http://administracionelectronica.gob.es/ENI,
- <enifile:contenido Id="ID_CONT_01">
  <enifile:ValorBinario>H4sIAAAAAAAAAALy4dVRCzbct2nhwh+Du7u4eLLi7B4fG3d3dLVhwd2iCu7sGCO7uPL7zu0fuO/fc/94bXaO6au1Va841d1WNNTbl
  <enifile:NombreFormato>GZIP</enifile:NombreFormato>
</enifile:contenido>
- <enidocmeta:metadatos>
  <enidocmeta:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/</enidocmeta:VersionNTI>
  <enidocmeta:Identificador>ES_E00010207_2010_MPR0000000000000000000000000000000010207</enidocmeta:Identificador>
  <enidocmeta:Organo>Ayuntamiento de BLA</enidocmeta:Organo>
  <enidocmeta:FechaCaptura>2001-12-17T09:30:47Z</enidocmeta:FechaCaptura>
  <enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>0</enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>
  - <enidocmeta:EstadoElaboracion>
    <enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>EE01</enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>
  </enidocmeta:EstadoElaboracion>
  <enidocmeta:TipoDocumental>TD99</enidocmeta:TipoDocumental>
</enidocmeta:metadatos>
- <enids:firmas>
  - <enids:firma>
    <enids:TipoFirma>TF06</enids:TipoFirma>
    - <enids:ContenidoFirma>
      - <enids:FirmaConCertificado>
        <enids:ReferenciaFirma>#ID_CONT_01</enids:ReferenciaFirma>
      </enids:FirmaConCertificado>
    </enids:ContenidoFirma>
  </enids:firma>
</enids:firmas>
</enidoc:documento>
```

# Archivo de documentos (I).

Sobre archivo de documentos en la parte expositiva:

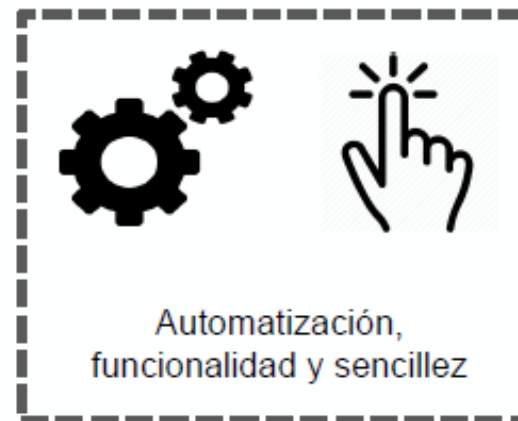
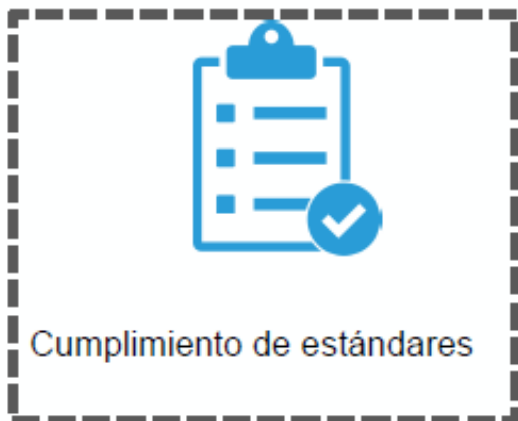
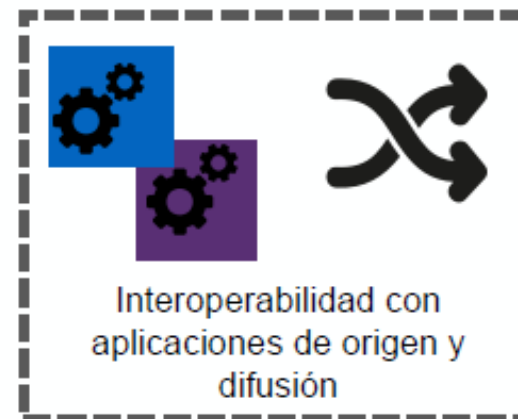
- Se introduce como novedad **la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos** que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento

Artículo 17. Archivo de documentos.

- Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

# Archivo de documentos (III).

## Retos en el archivo de la documentación.



# Archivo de documentos (II).

## El desafío de la preservación digital.



Degradación de soportes



Obsolescencia de ficheros



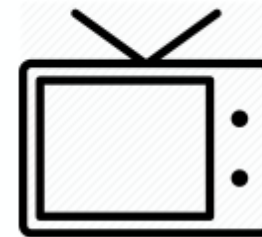
Obsolescencia del software



Vulnerabilidad ante  
catástrofes



Obsolescencia de soportes



Conservación de dispositivos  
de lectura



# Archivo de documentos (IV).

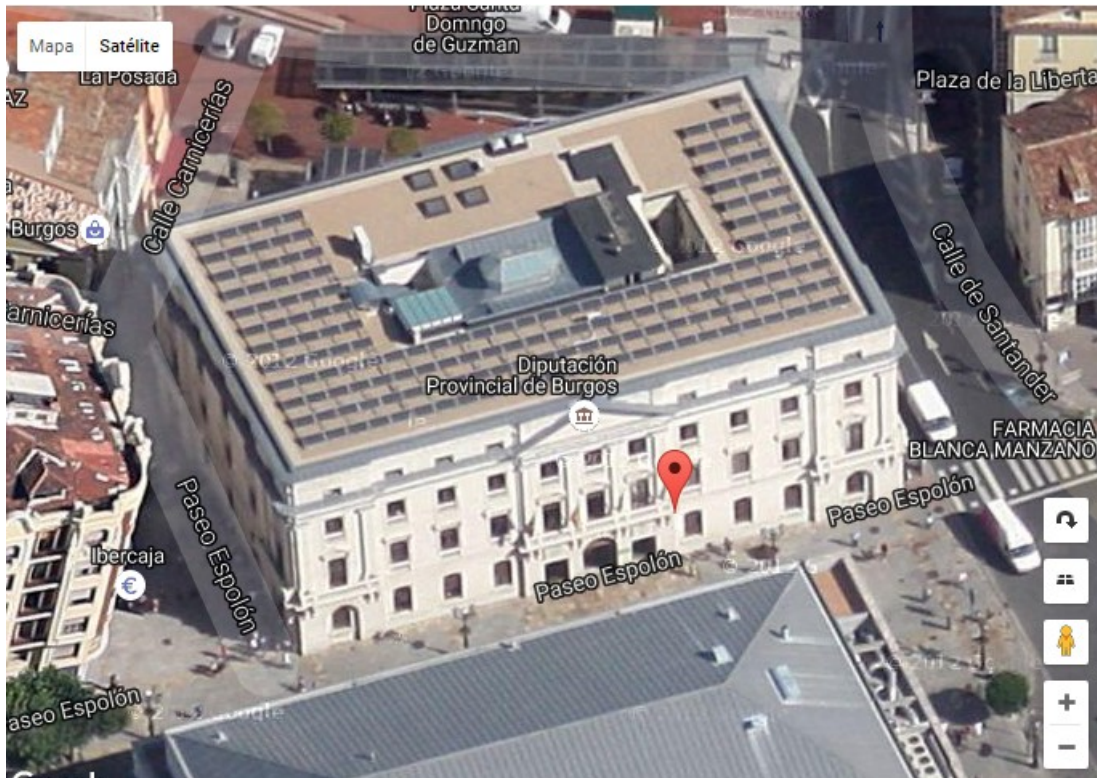
## Preservación a largo plazo

- No se pierda ni corrompa la información.
- Revisiones periódicas de la integridad y consistencia.
- Políticas de backup y recuperación ante desastres.
- Garantizar que el documentos será legible e interpretable.

## Preservación de las evidencias legales

- Registro de acciones sobre el documento (que, quién y cómo)
- Protección mediante técnicas criptográficas (no alterabilidad)
- Preservación de la validez de las firmas.
- Sistemas de consulta de informes de evidencia electrónica.

- Proporcionar una custodia permanente de documentos electrónicos, asegurando la integridad y autenticidad de los documentos.
- Garantizar el acceso para consulta y copia de los documentos durante su custodia y ejecutar las peticiones de puesta a disposición de otras instituciones.



Javier Peña Alonso

Diputación Provincial de Burgos

E-mail: [jape@diputaciondeburgos.es](mailto:jape@diputaciondeburgos.es)

Teléfono: 947 25 62 88

(Haga clic en la flecha cuando se encuentre en el modo Presentación).

