

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa tuvo un impulso definitivo con la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), que consagró la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones Públicas. La actividad administrativa electrónica que hasta la publicación de la Ley era facultativa, se ha convertido en obligatoria.

Se trata de una obligación a cumplir en plazos concretos: la disposición final tercera de la Ley, en sus apartados 4 y 5 (este último introducido por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible), establece el deber de programar la implantación de la Administración Electrónica, atendiendo a las previsiones presupuestarias, especificando las fases en las que los derechos de los ciudadanos en la materia serán exigibles.

La legislación de desarrollo de la LAECSP también efectúa precisiones sobre los deberes de las Administraciones en el despliegue de la Administración Electrónica. Los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, por los que se regulan los Esquemas Nacionales de Seguridad (ENS) e Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, obligan a las Administraciones a definir y aprobar diferentes políticas sectoriales de Administración Electrónica: seguridad, gestión de documentos y expedientes y firma y certificados.

Esta obligación de implantación de medios electrónicos es también una oportunidad para que la Administración dé un salto adelante en la mejora de la calidad de la gestión interna y de la prestación de Servicios Públicos.

La presente ordenanza trata de dotar a la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de un marco normativo de referencia, adaptado a los requerimientos de la legislación vigente, que garantice a los ciudadanos el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos y facilite a los órganos y al personal de la Administración Municipal el cumplimiento de la obligación de hacer posible dicha relación electrónica. El objeto de la ordenanza es, por tanto, regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.

La ordenanza, para conseguir la finalidad expuesta, contiene una regulación detallada de la materia y una remisión clara a la normativa aplicable en aquellos aspectos no regulados en ella.

En el título primero se establecen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza y se enuncian y definen los principios y las garantías de la utilización de medios electrónicos.

El título segundo aborda el régimen jurídico de la Administración Electrónica. En primer lugar, el capítulo I regula la creación de la sede electrónica y sus contenidos y servicios.

El capítulo II regula la creación del Registro Electrónico y sus funciones y define el proceso de incorporación a la Administración Electrónica de los trámites y procedimientos administrativos, los modelos normalizados de solicitud y los formatos de presentación de documentos.

El capítulo III regula los sistemas de acreditación de la identidad y la autenticación de ciudadanos y administración.

El capítulo IV contiene las normas sobre las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

El capítulo V se refiere a la transmisión de datos por medios electrónicos y los certificados administrativos electrónicos.

En los capítulos VI y VII se establecen las normas referidas al expediente electrónico y los documentos que lo componen, incluyendo la previsión de la creación del archivo electrónico de documentos y la regulación del acceso a la tramitación y las copias y compulsas electrónicas, la incorporación de procedimientos y trámites, los modelos normalizados de solicitud y los formatos de presentación de documentos.

La política de gestión documental, además de las disposiciones incluidas en los capítulos VI y VII, requiere una regulación específica que responda a sus implicaciones técnicas, organizativas y jurídicas y a la trascendencia y envergadura de la tarea que su desarrollo y aplicación suponen para el Ayuntamiento. Para ello se regula el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG) en el anexo de la ordenanza.

El SGDAG es el conjunto de principios, instrumentos, prácticas y responsabilidades que rigen la gestión integral de la documentación que se ha de conservar como evidencia de la actuación administrativa, garantía de los derechos de los ciudadanos y conocimiento de la actividad del Ayuntamiento.

La creación del SGDAG ha de servir como vehículo para conseguir una Administración orientada a la ciudadanía, fiable en el entorno electrónico y más eficaz y eficiente, transparente y accesible.

La ordenanza contiene también previsiones sobre la estructura organizativa con responsabilidades en la materia. Se parte del convencimiento de que la implicación de las distintas áreas del Ayuntamiento es un requisito imprescindible para el éxito de la implantación de la Administración Electrónica.

Además de atribuir funciones a los órganos administrativos competentes en la materia, se crean las comisiones de seguimiento y de gestión del SGDAG para lograr la necesaria coordinación de los aspectos técnicos, organizativos y jurídicos involucrados en el desarrollo de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Getafe.

Las disposiciones adicionales hacen referencia a la aprobación de los documentos en los que deben expresarse las políticas de firma electrónica y certificados y de seguridad, a las obligaciones en materia de formación y a la contratación y la factura electrónicas.

Por último, en las disposiciones finales se establecen las normas sobre la entrada en vigor de la ordenanza, previéndose la elaboración de un Plan de Implantación de la Administración Electrónica que será el instrumento fundamental para dar cumplimiento al mandato establecido en la disposición final tercera, apartado 5, de la LAECSP sobre el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza regula la utilización por la Administración Municipal de medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa, en sus relaciones con los ciudadanos y con las demás

Administraciones Públicas, en el marco establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSF).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente ordenanza será de aplicación a:

- a) Los órganos integrantes de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Getafe.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ayuntamiento de Getafe.
- c) Las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Getafe, en las actividades que desarrollen con sujeción al derecho público.
- d) A las personas físicas o jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Getafe o con el resto de entidades referidas en los apartados anteriores.

Artículo 3. Principios informadores en la utilización de medios electrónicos

La utilización por el Ayuntamiento de medios electrónicos en sus relaciones con los ciudadanos se regirá por los siguientes principios:

- a) No implicará ventaja o desventaja jurídica respecto a la utilización por los ciudadanos de medios no electrónicos en cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar el uso de los medios electrónicos.
- b) Será gratuita, el Ayuntamiento no podrá exigir contraprestación económica adicional por el empleo de medios electrónicos.
- c) Será voluntaria, por lo que el Ayuntamiento no podrá imponer la utilización de medios electrónicos.

Como consecuencia de este principio, el empleo de medios electrónicos en la realización de un trámite por los ciudadanos no obligará a su utilización en los sucesivos del procedimiento.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá establecer la obligatoriedad de utilización de medios electrónicos cuando se trate de personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

- d) Respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y la reguladora del tratamiento de la información y de los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

Artículo 4. Garantías generales de la utilización de medios electrónicos

El Ayuntamiento adoptará las medidas que sean precisas para hacer efectivas las siguientes garantías:

- a) La autenticidad e integridad de la información y de los documentos y expedientes electrónicos se garantizará mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el capítulo III del título segundo de esta ordenanza. Además, la integridad se garantizará mediante el uso de repositorios seguros y la adopción de medidas de seguridad y de control del acceso a los sistemas de información que impidan la alteración, modificación o borrado no autorizado de los documentos definitivos y mediante la aplicación de protocolos para la preservación de la documentación.
- b) El acceso y la disponibilidad se garantizarán permitiendo a quienes tengan la condición de personas interesadas visualizar la información y los documentos electrónicos que formen parte de los expedientes, así como descargarlos, acompañados, en su caso, de los elementos que permitan acreditar su autenticidad e integridad, en formatos que hagan posible la lectura gratuita, la comprobación de la firma electrónica y, en su caso, el descifrado.
- c) La confianza en el uso de medios electrónicos se garantizará con la adopción de las medidas necesarias para preservar la integridad de los derechos relacionados con la intimidad y con la protección de datos de carácter personal, garantizándose la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
- d) La conservación se garantizará mediante la aplicación de las medidas previstas en el Sistema de Gestión Documental del Ayuntamiento (SGDAG) regulado en el anexo I de esta ordenanza.

TITULO II

Régimen Jurídico de la Administración Electrónica

Capítulo I

La sede electrónica

Artículo 5. Creación de la sede electrónica

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe que será común a todos los órganos y organismos públicos que integran su estructura.
2. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Getafe en el ejercicio de sus competencias. A través de la sede los ciudadanos accederán a la información y a los servicios y trámites electrónicos de la Administración del Ayuntamiento de Getafe.
3. La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe es <https://sede.getafe.es> que será accesible directamente, así como a través de la web municipal.
4. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Artículo 6. Órganos responsables de la sede electrónica

1. La titularidad de la sede electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, corresponde a la Delegación competente en materia de nuevas tecnologías.
2. La responsabilidad de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos, trámites y servicios disponibles en la sede electrónica, será de los titulares de los órganos superiores de cada Delegación del Ayuntamiento y de los organismos que integran su estructura, y se corresponderá con las competencias que tengan atribuidas.
3. La gestión de la sede electrónica, de sus contenidos comunes y de su coordinación con los órganos superiores de las diferentes unidades del Ayuntamiento y organismos públicos, corresponde a la unidad competente en materia de calidad asistida por la unidad competente en materia de nuevas tecnologías.
4. El suministro y gestión de los medios tecnológicos corporativos que conforman la sede electrónica corresponde a la unidad competente en materia de informática.

Artículo 7. Contenido y servicios de la sede electrónica

La sede electrónica dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:

- a) Identificación de la sede y de su órgano titular y de los responsables de la gestión de la sede y de los servicios disponibles en la misma.
- b) Relación actualizada de los trámites, procedimientos y servicios que pueden realizarse por medios electrónicos, con la puesta a disposición de los formularios o modelos normalizados correspondientes.
- c) Registro Electrónico.
- d) Tablón de anuncios o edictos electrónico.
- e) Relación de medios electrónicos que pueden ser utilizados por los ciudadanos en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Municipal, es decir, el sistema de comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- f) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- g) Sistema de verificación de los certificados de la sede.
- h) Indicación de fecha y hora oficial, así como del calendario de los días declarados inhábiles, a efectos del cómputo de plazos.
- i) Normativa de creación de la sede electrónica y del Registro Electrónico.
- j) Normativa vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento, información de la estructura orgánica de la Administración Municipal e identificación de sus responsables.
- k) Consulta del estado de tramitación de los expedientes.

- l) Información de los presupuestos aprobados.
- m) Perfil del contratante.
- n) Sistema de formulación de consultas, sugerencias y quejas.
- ñ) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deben publicarse en el tablón de anuncios se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. La dirección autorizada para el tablón de anuncios será <https://sede.getafe.es/tablondeanuncios>.
2. El tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Getafe sustituirá o complementará al tablón ordinario desde la fecha de entrada en vigor de esta ordenanza.
3. El acceso al tablón de anuncios no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de identidad.
4. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido en los términos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) y por la LAECSP. A efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios o edictos.

Capítulo II

El Registro Electrónico

Artículo 9. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe. Ámbito de aplicación

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe para la recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a las actuaciones y procedimientos cuya tramitación y gestión se incorporen al mismo.
2. En el momento de la entrada en vigor de la presente ordenanza se incorporarán al ámbito del Registro Electrónico las actuaciones y procedimientos incluidos en la relación que se haya aprobado por resolución del alcalde-presidente, que figurará en la sede electrónica. Posteriormente los procedimientos y actuaciones se incorporarán al Registro mediante resolución del alcalde-presidente, conforme a lo establecido en el artículo 20 y en el anexo I de esta ordenanza.
3. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que se presente en el Registro Electrónico sin relación con los procedimientos, actuaciones y trámites incorporados a su ámbito, no producirá

ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y los lugares habilitados para su presentación según el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En ningún caso tendrán la consideración de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

Artículo 10. Gestión e interconexión del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico integra junto con el Registro convencional no electrónico el Registro General del Ayuntamiento como sistema único. Todos los registros municipales estarán integrados e intercomunicados. La instalación en soporte informático del registro garantizará la plena interconexión y comunicación para hacer posible el acceso a los asientos registrales y a las copias electrónicas presentadas en cualquiera de las unidades de registro del Ayuntamiento.
2. En el caso de que el Ayuntamiento de Getafe suscriba convenios de colaboración con otras Administraciones y organismos para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, se garantizará la interconexión con los registros generales y electrónicos de los mismos, en los términos y condiciones que se determinen en dichos convenios.
3. La coordinación del sistema de Registro en el Ayuntamiento de Getafe corresponde al órgano competente en materia de atención al vecino. El órgano competente en materia de informática será el responsable de la gestión técnica del Registro Electrónico.

Artículo 11. Acceso al Registro Electrónico

1. El registro electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.
2. Según se prevé en el artículo 7, en la sede electrónica se expondrá, permanentemente actualizada y diferenciada por procedimientos y trámites, una relación de las solicitudes, escritos y trámites que pueden presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe, todos ellos con sus correspondientes modelos normalizados.
3. Los requisitos técnicos mínimos necesarios para el acceso y utilización del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe se publicarán en la Sede Electrónica

Artículo 12. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe desarrollará las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a trámites y procedimientos incorporados a su ámbito y de documentos adjuntos.
- b) La anotación de los correspondientes asientos (de entrada y salida), así como su mantenimiento y conservación.

- c) La expedición de los recibos electrónicos de presentación que acreditan la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, en los términos previstos en el artículo 17.
- d) La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, entidades, órganos o unidades destinatarios de las mismas. Esta remisión se realizará a través del sistema de notificaciones electrónicas, en los términos previstos en el artículo 38, en aquellos casos en los que el interesado lo haya solicitado o consentido expresamente o en los que haya sido establecido como obligatorio según lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAECSP y en el artículo 3 de esta ordenanza.
- e) La realización de actos de constancia y certificación de la recepción o remisión de solicitudes escritos y comunicaciones.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, siendo alternativa a los lugares que contempla el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que se haya establecido la obligatoriedad de utilizar dicho Registro Electrónico, conforme dispone el artículo 27 de la LAECSP. Si existe tal obligatoriedad y no se utiliza el Registro Electrónico, se requerirá la correspondiente subsanación y se advertirá de que, de no hacerlo, la presentación carecerá de validez o eficacia.
2. Los formularios electrónicos normalizados asociados a sus respectivos servicios, procedimientos y trámites, así como los enlaces a sus correspondientes aplicaciones gestoras, estarán disponibles en cada uno de los puntos de acceso al registro.
3. Podrán presentarse documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad aprobados por el Ayuntamiento, según disponen los artículos 11 y 22.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Registro Electrónico podrá rechazar las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten, informando de ello a la persona interesada, con indicación del motivo de rechazo y requiriendo, si procede, la correspondiente subsanación, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en los formularios normalizados o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- b) Cuando los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones no se ajusten a los formatos admitidos o no respeten las limitaciones establecidas, según prevé el artículo 13, apartado 3, anterior.
- c) Cuando los documentos contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

Artículo 15. Efectos de la presentación

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la realizada en registros no electrónicos.
2. A los efectos del cumplimiento de plazos y, en particular, del plazo máximo para notificar la resolución, el Registro Electrónico tendrá la consideración de registro del órgano competente para la tramitación al que se refiere el artículo 42.3.b) de la LRJPAC.
3. La presentación de la solicitud de inicio de un procedimiento a instancias de parte en el Registro Electrónico determinará su continuación y terminación por medios electrónicos cuando el procedimiento de que se trate pueda ser tramitado electrónicamente en su integridad. Cuando solo pueda ser tramitado por medios electrónicos parcialmente, se realizarán por dichos medios todos aquellos trámites que sean posibles.
4. El interesado, en cualquier momento posterior a la presentación de su solicitud, podrá pedir que el Ayuntamiento se relacione con él por medios no electrónicos, petición que será atendida siempre que se haya comunicado expresamente el cambio de medio al órgano competente y no se haya establecido, para el trámite o el procedimiento, la obligatoriedad de utilización de medios electrónicos prevista en el artículo 27.6 de la LAECSP y en el artículo 3 de esta ordenanza.
5. En los casos de doble presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico y en el no electrónico se tramitará aquel al que se haya asignado un número de entrada anterior.
6. La utilización del Registro Electrónico para la remisión o salida de documentos oficiales no presupone que los procedimientos correspondientes a esas actuaciones puedan ser tramitados íntegra o parcialmente por medios electrónicos.

Artículo 16. Asientos registrales y anotaciones en el Registro Electrónico

1. La presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a la anotación de los registros correspondientes en el Registro Electrónico.
2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido.
3. Cada solicitud, escrito o comunicación se identificará en el asiento registral que contendrá, al menos, los siguientes datos:
 - a) Número o código de registro individualizado.
 - b) Fecha y hora de presentación.
 - c) Identidad y datos de localización del interesado: nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, pasaporte, dirección postal y, en su caso, electrónica. En el caso de personas jurídicas: denominación social, número de identificación fiscal, domicilio social y, en su caso dirección electrónica.

- d) Identificación del órgano al que se dirige el documento.
- e) Referencia del procedimiento correspondiente.
- f) Referencia al contenido del escrito o comunicación.

Artículo 17. Recibos acreditativos de la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio electrónico un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.
2. El contenido del recibo será el siguiente:
 - a) Copia de la solicitud, escrito o comunicación presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario electrónico de presentación.
 - b) Número o código de registro individualizado.
 - c) Fecha y hora de presentación.
 - d) Identificación del órgano al que se dirige, en su caso.
 - e) Enumeración y denominación de los documentos adjuntos.
 - f) Indicación expresa de que el recibo de presentación no prejuzga la admisión del documento de que se trate cuando concurra alguna de las causas de rechazo previstas en el artículo 14.
3. El usuario deberá ser advertido en la sede electrónica de que la no emisión del recibo acreditativo de la presentación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse de nuevo la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
4. El recibo de presentación podrá ser impreso en papel y archivado informáticamente por la persona interesada.

Artículo 18. Calendario, horarios y cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe se registrará por la hora oficial de la sede electrónica, donde figurará visible.
3. A efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, se establece lo siguiente:

- a) La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
- b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada, pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
- c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos del Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.
- d) Se consideran días inhábiles a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad de Madrid y fiestas locales de este municipio. Este calendario estará publicado en la sede electrónica. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.
- e) Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos garantizarán el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

Artículo 19. Disponibilidad e interrupciones del servicio

1. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse en la sede electrónica, siempre que los sistemas de información lo permitan, con la antelación que sea posible.
2. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, siempre que sea posible, los usuarios visualizarán un mensaje en el que se comunique tal circunstancia y los efectos de la interrupción.
3. En los procedimientos y trámites que lo permitan se habilitarán los sistemas precisos para que una eventual interrupción del servicio del registro electrónico no suponga la interrupción de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por las aplicaciones gestoras de dichos procedimientos y trámites.

Artículo 20. Incorporación, modificación y supresión de procedimientos y trámites

1. La incorporación de procedimientos y trámites al Registro Electrónico y a la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe, así como la modificación o supresión de los mismos o de sus correspondientes modelos normalizados de escritos, se realizará, a propuesta del órgano competente en materia de nuevas tecnologías, previo informe del órgano competente para la resolución del procedimiento de que se trate, y con la conformidad del órgano competente en materia de informática, mediante resolución de declaración de expediente electrónico según las

previsiones del Sistema de Gestión Documental del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG) definido en esta ordenanza.

2. Las propuestas y la resolución de inclusión, modificación o supresión a las que se refiere el apartado anterior deberán basarse en la adecuación de los trámites y procedimientos a criterios de calidad, simplificación administrativa e idoneidad para su inclusión entre los susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe. La inclusión irá precedida de un análisis de rediseño funcional en el que se considerarán los siguientes aspectos:
 - a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos y su sustitución por datos, transmisiones de datos y certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
 - b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
 - c) La reducción de plazos y tiempos de respuesta.
 - d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
3. El inventario o catálogo de procedimientos y trámites incorporados al Registro Electrónico y a la sede electrónica se publicará en esta.

Artículo 21. Modelos normalizados de solicitud

1. Los modelos normalizados de solicitud serán aprobados por el órgano competente en materia de nuevas tecnologías, previo informe del órgano competente para la resolución del procedimiento de que se trate y con la conformidad del órgano competente en materia de informática, según las previsiones del SDGAG, y se pondrán a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica en cada uno de los puntos de acceso a su tramitación electrónica.
2. Los modelos normalizados contendrán, al menos, los siguientes apartados:
 - a) En relación con la notificación, se incluirá un apartado para que el interesado deje constancia del medio o medios preferentes para la práctica de la notificación, así como, en su caso, del consentimiento para la realización de la notificación por medios electrónicos en los términos de esta ordenanza.
 - b) Figurarán las advertencias a que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - c) En relación con la transmisión de datos, según el artículo 46, habrá un apartado específico para que el interesado deje constancia, en su caso, del consentimiento para que sus datos puedan ser transmitidos por medios electrónicos al órgano requirente.

Artículo 22. Formatos de presentación de documentos

1. El órgano competente en materia de nuevas tecnologías, previo informe del órgano competente para la resolución del procedimiento de que se trate y con la conformidad del órgano

competente en materia de informática, según las previsiones del SDGAG, aprobará los formatos a los que deberá ajustarse la documentación electrónica que, en su caso, acompañe a los modelos normalizados de solicitud. Asimismo, podrá establecer limitaciones de tamaño o cualquier otra índole, a fin de garantizar la compatibilidad técnica de la documentación con las aplicaciones informáticas.

2. Se dará publicidad a los formatos y a las limitaciones de los documentos a que se refiere el apartado anterior.

Capítulo III

Acreditación de la identidad y autenticación en la utilización de medios electrónicos

SECCIÓN PRIMERA

Identificación y autenticación en el acceso electrónico de los ciudadanos

Artículo 23. Acreditación de la identidad de los ciudadanos en las relaciones electrónicas

1. Las personas físicas y jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Getafe, a través de su sede electrónica, podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación:
 - a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad, para personas físicas.
 - b) Los sistemas de firma electrónica avanzada incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Getafe.
 - c) Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Getafe, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.
2. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe se informará de los medios de identificación y autenticación admitidos.
3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá solo cuando sea necesaria en relación con la actuación o el procedimiento de que se trate, y se hará, en todo caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal (LPDPC).
4. El uso de los sistemas de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación aplicable y que el Ayuntamiento pueda tratar los datos personales consignados a efectos de verificar la firma.
5. El Ayuntamiento podrá utilizar los datos personales y de contacto facilitados con ocasión de una relación electrónica para crear y mantener un registro único de datos de los ciudadanos con la finalidad de impulsar la iniciativa de la Administración para cumplimentar los diferentes formularios y para la prestación de servicios personalizados. Para ello deberá obtenerse el

consentimiento expreso de las personas titulares de los datos. El registro cumplirá las garantías y requisitos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 24. Formas de representación

1. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con el Ayuntamiento de Getafe a favor de terceros interesados podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - a) Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, firmado con firma electrónica reconocida, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de seguridad jurídica electrónica.
 - b) Mediante la utilización de firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento de Getafe.
 - c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte de representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que haya firmado un convenio de colaboración.
2. El Ayuntamiento de Getafe podrá requerir a la persona apoderada la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Artículo 25. Censo o Registro Electrónico de apoderamientos

El Ayuntamiento podrá crear un censo o registro de apoderamientos en el que consten las representaciones que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante el Ayuntamiento de Getafe.

Artículo 26. Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación por el personal al servicio del Ayuntamiento

1. En el supuesto de que, para la realización de una actuación por medios electrónicos sea necesaria la identificación de los ciudadanos o la autenticación de su actuación, y no dispongan de los instrumentos previstos en el artículo 23, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por personas al servicio del Ayuntamiento, habilitadas para ello, que utilizarán el sistema de firma electrónica de que dispongan. Previamente, el solicitante deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.
2. El Ayuntamiento de Getafe mantendrá actualizado un registro de personal a su servicio que estará habilitado para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

SECCIÓN SEGUNDA

Identificación y autenticación del Ayuntamiento de Getafe

Artículo 27. Acreditación de la identidad del Ayuntamiento y autenticación del ejercicio de su competencia en las relaciones electrónicas

Para la acreditación de su identidad y la autenticación del ejercicio de sus competencias en las relaciones electrónicas, el Ayuntamiento utilizará los siguientes sistemas:

- a) Para la sede electrónica certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, entre los que se encuentra el certificado de sede, a los que se refiere el artículo 5, apartado 4.
- b) Para la actuación administrativa automatizada el sello electrónico y el código seguro de verificación.
- c) Para el personal al servicio del Ayuntamiento los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad, la firma electrónica basada en certificado de empleado público expresamente admitido con esta finalidad, u otros sistemas de firma electrónica que identifiquen a la persona firmante como perteneciente al Ayuntamiento y garanticen el no repudio y la integridad de las actuaciones llevadas a cabo.
- d) Para el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación los sistemas acordados.
- e) El certificado electrónico de órgano administrativo.

Artículo 28. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de sus competencias en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar el sello electrónico de Administración Pública o el código seguro de verificación a los que se refiere el artículo 18 de la LAECSP.
2. Dichos sistemas de firma electrónica podrán utilizarse, entre otros, en los siguientes supuestos, en los que, en su caso, se indicará el órgano responsable a efectos de impugnación:
 - a) En actuaciones consistentes en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente mediante la transcripción total o parcial de los mismos, tales como certificados administrativos y notas simples.
 - b) En actos cuyo contenido sea la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable y la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada en la misma.
 - c) En la expedición de recibos de presentación por el Registro Electrónico o de copias auténticas de documentos electrónicos.
 - d) En las notificaciones electrónicas.

Artículo 29. Autenticidad e integridad de las actuaciones en entornos cerrados de comunicación

1. Para el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicaciones dentro del propio Ayuntamiento deberán establecerse previamente las condiciones y garantías precisas en lo que respecta a la seguridad del entorno cerrado y la protección de los datos que se transmitan. Para ello deberán contemplarse, al menos, los siguientes aspectos: la relación de emisores y receptores autorizados, la naturaleza de los datos a intercambiar y los medios que se utilizarán para garantizar la autenticidad e integridad de las actuaciones que se realicen a través de dichos entornos.
2. Cuando en los entornos cerrados de comunicación el Ayuntamiento participe con otras Administraciones Públicas, las condiciones y garantías referidas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio.

Artículo 30. Contenido de los certificados electrónicos de los órganos administrativos y del personal al servicio del Ayuntamiento

1. El certificado de órgano administrativo identificará a este y a su titular.
2. El certificado del personal al servicio del Ayuntamiento identificará a la persona física, con expresa indicación de su pertenencia o adscripción al Ayuntamiento y, en su caso, el puesto de trabajo que ocupa.

Artículo 31. Régimen de emisión, utilización y revocación de los certificados electrónicos de los órganos y del personal del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento realizará las funciones previas de identificación y comprobación de las circunstancias necesarias para la emisión, suspensión o revocación de los certificados correspondientes a su personal y órganos administrativos. El ejercicio de tales funciones se realizará por el órgano que se determine.
2. Las personas titulares de los certificados electrónicos tienen las siguientes obligaciones:
 - a) La custodia de los datos de creación de firma asociados al certificado electrónico.
 - b) El uso de los certificados electrónicos con respeto a los límites que en cada caso tengan.
 - c) La solicitud de suspensión o revocación del certificado electrónico en caso de cese del cargo o puesto desempeñado, interrupción de la situación de servicio activo o cualquier otra causa de suspensión o revocación prevista en la legislación vigente.

Artículo 32. Régimen de admisión de certificados electrónicos

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos por el Ayuntamiento mediante resolución del alcalde-presidente, previo informe del área o servicio competente en materia de informática, siempre que el prestador de servicios de certificación haya puesto a su disposición la información y la tecnología que sea precisa, resulte tecnológicamente viable y no tenga coste alguno.

2. Conforme a los principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad, se podrán admitir sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por alguna Administración Pública, distintos de los basados en los certificados electrónicos reconocidos.
3. La relación de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento se hará pública en la sede electrónica. En la relación se incluirá, al menos, información sobre los elementos de identificación utilizados, en su caso características de los certificados electrónicos admitidos y prestadores que los expiden.

Capítulo IV

Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 33. Las comunicaciones electrónicas

Los ciudadanos podrán elegir en todo momento comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos o no electrónicos, salvo que una norma con rango de Ley establezca o se infiera de ella, que deba utilizarse un medio no electrónico.

Artículo 34. Obligatoriedad de la comunicación por medios electrónicos.

1. Según lo dispuesto por el artículo 27.6 de la LAECSP, el Ayuntamiento podrá establecer por resolución del alcalde-presidente la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando solo medios electrónicos. La resolución que establezca dicha obligación se publicará en la sede electrónica y especificará, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Las comunicaciones a las que se aplique, con expresa indicación de si incluye la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos y la necesaria utilización del Registro Electrónico.
 - b) Las personas, colectivos o entidades obligadas.
2. Si existe la obligación de comunicación por medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 35. Modificación del medio de comunicación inicialmente elegido

1. Cuando sea voluntaria, la opción inicial por un medio de comunicación no vincula al ciudadano que en cualquier momento posterior podrá elegir un medio distinto al inicialmente utilizado. En todo caso, se deberá comunicar expresamente el cambio de medio al órgano competente; mientras no se haga será válida la comunicación realizada por el medio anteriormente utilizado.
2. El Ayuntamiento utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos cuando estos lo hayan solicitado o consentido de forma expresa. La solicitud y el consentimiento podrán hacerse y recabarse por medios electrónicos.

3. En la sede electrónica se publicarán los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto y estará disponible un formulario específico para el ejercicio de este derecho.

Artículo 36. Validez de las comunicaciones electrónicas

Las comunicaciones electrónicas serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y que se identifique de manera fidedigna a la persona o entidad remitente y destinataria.

Artículo 37. Comunicaciones internas y con otras Administraciones

1. En sus comunicaciones internas los órganos municipales utilizarán preferentemente medios electrónicos.
2. También se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones de los órganos municipales con otras Administraciones. Las condiciones que regirán estas comunicaciones serán acordadas con las Administraciones intervinientes.

Artículo 38. Condiciones generales de las notificaciones por medios electrónicos

1. El Ayuntamiento realizará las notificaciones por medios electrónicos, cuando los interesados hayan elegido ese medio como preferente, cuando hayan consentido expresamente la utilización de dichos medios o cuando se haya establecido como obligatoria. La elección y el consentimiento podrán hacerse y recabarse por medios electrónicos.
2. Los interesados deberán indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza y podrán revocar su consentimiento o preferencia de que la notificación se haga por medios electrónicos.

Artículo 39. Práctica de las notificaciones

1. Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en que la persona interesada acceda al contenido del acto notificado mediante su firma electrónica.
2. Transcurridos diez días naturales desde que se haya puesto a disposición de la persona interesada el acto objeto de notificación, según lo establecido en el artículo siguiente, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se tendrá por realizado el trámite, continuándose el procedimiento, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad del acceso.

Artículo 40. Plataforma de notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento realizará las notificaciones a través de la plataforma de notificaciones electrónicas desde la sede electrónica. También podrán habilitarse otros medios de notificación siempre que dejen constancia de la recepción por la persona interesada, como los sistemas de

correo electrónico con acuse de recibo de generación automática e independiente de la voluntad del destinatario.

2. La plataforma de notificaciones electrónicas tendrá los siguientes requerimientos:
 - a) La persona interesada, previa identificación mediante el empleo de la firma electrónica, podrá acceder a la notificación en la sede electrónica.
 - b) Se garantizarán la autenticidad e integridad de la notificación mediante la firma electrónica del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 28.
 - c) Se acreditarán la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación.
 - d) Se acreditarán la fecha y hora en la que la persona interesada accede al contenido del acto notificado.
 - e) Se dejará constancia de cualquier interrupción del servicio que imposibilite la práctica de la notificación de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza.
 - f) El servicio funcionará de forma ininterrumpida las veinticuatro horas de todos los días del año.
3. A los efectos previstos en las letras c) y d) del apartado anterior, la plataforma de notificaciones estará sincronizada con la hora oficial de la sede electrónica.
4. Se podrá avisar a la persona interesada o a su representante, por correo electrónico u otro medio, de la existencia de notificaciones en la dirección electrónica. En todo caso, el aviso será facultativo y tendrá valor meramente informativo y su omisión no afectará a la correcta práctica de la notificación.

Capítulo V

Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

Artículo 41. Sustitución de certificados administrativos en soporte papel

Los certificados administrativos en soporte papel podrán ser sustituidos por certificados administrativos electrónicos o la transmisión de los correspondientes datos, en los términos regulados en el presente capítulo.

Artículo 42. Solicitud de certificados administrativos por medios electrónicos

Podrá solicitarse en la sede electrónica la expedición de certificados administrativos.

En el caso de que el interesado no se identifique utilizando alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 23, el certificado administrativo se remitirá en papel al domicilio de la persona o entidad respecto de la que se ha solicitado.

Artículo 43. Emisión de certificados administrativos electrónicos

1. El certificado administrativo electrónico contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad, órgano o personal funcionario competente para su expedición. La emisión de certificados administrativos electrónicos requerirá con carácter general, la utilización de firma electrónica reconocida, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 28 sobre la actuación administrativa automatizada.
2. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos a los expedidos en soporte papel y serán imprimibles.

Artículo 44. Puesta a disposición de los certificados administrativos electrónicos

1. Los certificados administrativos electrónicos se pondrán a disposición de los solicitantes en la sede electrónica.
2. El acceso al contenido de los certificados administrativos electrónicos exigirá la previa identificación mediante el empleo de cualquiera de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 23.
3. Los certificados administrativos electrónicos quedarán a disposición de los interesados en la sede electrónica durante su período de vigencia y, en su defecto, durante seis meses.

Artículo 45. Actuación administrativa automatizada en la elaboración y emisión de certificados administrativos electrónicos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, cuando la elaboración y emisión del certificado administrativo sea producto de una actuación administrativa automatizada, será suficiente utilizar como sistema de firma electrónica un código seguro de verificación o validación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad e integridad accediendo por medios electrónicos a los archivos del órgano emisor.

Artículo 46. Requisitos y efectos de la transmisión de datos por medios electrónicos

1. Dentro de la Administración Municipal, así como entre esta y otras Administraciones Públicas, la transmisión por medios electrónicos de los datos necesarios para el ejercicio de la competencia en el marco de un procedimiento o una actuación administrativa, sustituirá a todos los efectos a los certificados administrativos, siempre que la transmisión se efectúe con los requisitos y garantías previstos en la presente ordenanza.
2. El órgano tramitador del expediente recabará el consentimiento de la persona titular de los datos, previamente a su petición al órgano cedente, debiendo abstenerse de solicitar los datos si la persona titular no ha autorizado la cesión, si su consentimiento fuera exigible de acuerdo con la legislación sobre protección de datos. El consentimiento podrá emitirse, recabarse y revocarse por medios electrónicos. Si la persona titular no prestara su consentimiento, siendo este necesario, deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado administrativo.

3. La petición de transmisión de datos deberá contener los siguientes extremos:
 - a) Los datos objeto de transmisión y sus titulares.
 - b) La finalidad para la que se efectúa.
 - c) La constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos a su cesión.
4. El suministro de información tendrá los efectos derivados del objeto y finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes de la certificación a la que sustituyen, en su caso.

Artículo 47. Condiciones y garantías de la transmisión de datos

1. La transmisión de datos se hará con garantías de autenticidad, integridad conservación y confidencialidad de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.
2. Recibida la petición y comprobado que cumple los requisitos del artículo anterior, el órgano cedente de los datos procederá a su transmisión en el plazo de cinco días. En el caso de no atenderse la petición deberá comunicarse la causa al órgano tramitador del expediente.
3. El órgano cedente conservará justificante de los datos transmitidos, con indicación de su finalidad, circunstancias de tiempo de la transmisión, número identificativo y órgano requirente. En todo caso se dejará constancia en el expediente de la petición y recepción de los datos transmitidos.

Artículo 48. Transmisión de datos con otras Administraciones Públicas

1. La transmisión de datos que se realice entre la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas se registrará por lo dispuesto en esta ordenanza, por las normas reguladoras de la interoperabilidad en la Administración Electrónica, por la norma que prevea dicha transmisión y por lo que disponga el correspondiente convenio de colaboración, en su caso.
2. Los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para canalizar las transmisiones de datos por medios electrónicos entre la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas cuando se efectúen de forma periódica o continuada y se refieran a un elevado número de personas.

Capítulo VI

Documentos y copias electrónicas

Artículo 49. Características del documento administrativo electrónico

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
 - b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
2. Los documentos administrativos electrónicos, además de cumplir las anteriores condiciones, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente conforme a lo dispuesto en los artículos 27 y 30 de la presente ordenanza y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 50. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos

1. Se asociará a los documentos administrativos electrónicos una referencia temporal consistente en una “marca de tiempo” o en un “sello de tiempo”.
2. Se entiende por “marca de tiempo” la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico; será utilizada en todos aquellos casos en que la naturaleza del documento o la normativa aplicable no exijan el uso del “sello de tiempo”.
3. Se entiende por “sello de tiempo” la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegura la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Artículo 51. Adición de metadatos a los documentos administrativos electrónicos

1. Los documentos administrativos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, además de la información relativa a la firma y la referencia temporal, deberán tener asociados los metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que correspondan.
2. Se determinarán siguiendo las disposiciones de las normas de interoperabilidad, los metadatos asociados al documento que una vez creados no podrán ser modificados en fases posteriores del ciclo de vida del documento y sus posibles excepciones.

Artículo 52. Copia electrónica de documentos electrónicos

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sello de tiempo, permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 53. Copia electrónica de documentos originales en papel

1. Las copias realizadas por el Ayuntamiento utilizando medios electrónicos de documentos emitidos por él mismo originalmente en papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se hayan obtenido por aplicación de un proceso de digitalización certificada que incluya alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza para la actuación administrativa.
2. Los originales de los documentos emitidos en papel de los que se hayan hecho copias electrónicas según el apartado anterior podrán destruirse en los términos y condiciones que se prevean en las disposiciones de desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG) regulado en el anexo 1 de esta ordenanza.

Artículo 54. Compulsas electrónicas de documentos originales en papel

1. El Ayuntamiento podrá obtener, a través de procesos de digitalización certificada, imágenes electrónicas de los documentos en papel aportados por los ciudadanos, con el carácter de copia compulsada o cotejada. Los documentos (imágenes) obtenidos deberán firmarse electrónicamente por quien tenga atribuida la función de compulsas, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza para la actuación administrativa.
2. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento de que se trate.
3. Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente se devolverán a los interesados, salvo que deban constar en el expediente.

Artículo 55. Copia en papel de documentos electrónicos

Las copias realizadas en soporte papel de documentos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código seguro generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad, mediante el acceso al Archivo Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 56. Consulta electrónica y acceso a los documentos electrónicos

1. El Ayuntamiento facilitará a las personas interesadas información acerca del estado de tramitación de los procedimientos, sean tramitados o no por medios electrónicos, en la sede electrónica.
2. El derecho de acceso de las personas interesadas a los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos administrativos no terminados se hará efectivo en los términos del artículo 4.b). El acceso exigirá la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la utilización de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 23.
3. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos administrativos terminados se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Capítulo VII

Expediente electrónico y archivo electrónico

Artículo 57. Expediente electrónico

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

Se formarán por sus responsables ajustándose a las siguientes reglas:

- a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
 - b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
 - c) Para garantizar la interoperabilidad de los expedientes, su estructura y formato y las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición cumplirán lo establecido al respecto por el ENI y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
 - d) Los expedientes electrónicos podrán relacionarse entre sí, acumularse o incluirse unos en otros.
 - e) Para la conservación de documentos a largo plazo se empleará formatos de larga duración, según se determine por las disposiciones de desarrollo del SGDAG que cumplirán las normas de interoperabilidad y lo dispuesto en el artículo 31.2 LAECSP.
2. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.
 3. La gestión de los expedientes electrónicos en el Ayuntamiento de Getafe se realizará según el Sistema de Gestión Documental y de Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG), regulado en el anexo I de esta ordenanza.

Artículo 58. Iniciación del procedimiento administrativo por medios electrónicos

1. Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.
2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, de cuya veracidad y fidelidad con el original serán responsables. La Administración Municipal podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

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

Artículo 59. Instrucción del procedimiento administrativo electrónico

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los tiempos y plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.
3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos en la presente ordenanza.

Artículo 60. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
2. La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas aplicables.

Artículo 61. Actuación administrativa automatizada

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

Artículo 62. Archivo Electrónico de documentos

1. El Ayuntamiento conservará en formato electrónico la documentación electrónica original, recibida, producida y gestionada en el desarrollo de sus procedimientos administrativos, garantizando su conservación a lo largo de su ciclo de vida. Dicho formato puede ser el mismo en el que se originó el documento u otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo

2. Para cumplir la obligación de conservación establecida en el apartado anterior y las demás que le correspondan en aplicación de las disposiciones vigentes en la materia, se crea el Archivo Electrónico de los documentos con validez legal del Ayuntamiento de Getafe que será el repositorio electrónico o conjunto de repositorios en que se almacenarán los expedientes y documentos electrónicos según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos establecidos en el SGDAG, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida.
3. El Archivo Electrónico, integrado en el Archivo Municipal, estará dotado con los medios que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, asegurándose la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Capítulo VIII

Organización y funciones

Artículo 63. Competencias y funciones en materia de Administración Electrónica

En el Ayuntamiento de Getafe los órganos con competencias y funciones en materia de Administración Electrónica son los siguientes:

1. La Delegación competente en materia de hacienda, a través de la Delegación adjunta competente en materia de nuevas tecnologías que tiene atribuida la dirección y coordinación de las actuaciones para la implantación de la Administración Electrónica.

Ejercerá sus competencias y funciones a través de los siguientes órganos:

- a) Unidad competente en materia de calidad, asistida por la unidad competente en materia de nuevas tecnologías y Administración Electrónica. Le corresponden las siguientes funciones:
 - Coordinar la aplicación en el Ayuntamiento de la legislación vigente en materia de servicios administrativos electrónicos y telemáticos.
 - Promover el desarrollo de los proyectos de implantación de trámites y servicios electrónicos como medio de modernización de la gestión municipal.
 - Coordinar el funcionamiento de la sede electrónica.
 - Seguir y coordinar con otras Administraciones la aplicación de innovaciones en materia de Administración Electrónica y de acuerdos de interoperabilidad.
 - Analizar y optimizar los procesos administrativos previamente a su conversión en servicios electrónicos. Coordinar con las diferentes áreas municipales los procesos de declaración de expediente electrónico.
 - Coordinar la creación del catálogo o inventario de procedimientos y trámites.

- Elaborar, mantener y difundir la documentación del SGDAG.
 - Ejercer la secretaría de la Comisión de Administración Electrónica y de seguimiento del SGDAG.
- b) Unidad competente en materia de informática. Le corresponden las siguientes funciones:
- Proponer las plataformas tecnológicas y formatos vinculados con los servicios corporativos de tramitación electrónica.
 - Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y el equipamiento para la gestión documental y el mantenimiento de la sede electrónica y del Archivo Electrónico.
 - Prestar soporte técnico a los proyectos de implantación del SGDAG que se realicen.
 - Proponer y elaborar los procedimientos e instrucciones en materia tecnológica relacionados con la gestión documental.
 - Mantener el esquema de metadatos corporativo en colaboración con la unidad o servicio competente en materia de archivo municipal.
 - Velar por la custodia y conservación de los expedientes y documentos electrónicos.
 - Dar soporte técnico y mantener la relación de personas usuarias del SGDAG.
 - Velar por el cumplimiento del ENS.
- c) Unidad responsable del archivo municipal. Le corresponden las siguientes funciones:
- Coordinar la gestión o administración del Archivo Electrónico.
 - Coordinar la creación y mantener el cuadro de clasificación.
 - Mantener el esquema de metadatos corporativo en colaboración con la unidad o servicio competente en materia de informática.
 - Proponer los ciclos de vida de los expedientes electrónicos.
2. Las diferentes unidades municipales. Les corresponden las siguientes funciones:
- Velar por la integridad, veracidad y actualización de la información, trámites y servicios propios contenidos en la sede electrónica de los que serán responsables en los términos del artículo 10 de la LAECSP.
 - Proponer, respecto de los servicios de su competencia, la obligatoriedad de relacionarse con ellos utilizando solo medios electrónicos, cuando se trate de colectivos de personas jurídicas o físicas que, por su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

3. La Comisión de Administración Electrónica y de seguimiento del SGDAG que estará compuesta por los miembros que designe la Concejalía competente en materia de hacienda, que la presidirá.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Aprobar el Plan de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Getafe y supervisar su despliegue.
- Aprobar los proyectos de normas municipales vinculadas al desarrollo de la Administración Electrónica.
- Supervisar las fases y proyectos de creación y despliegue del SGDAG en el Ayuntamiento.
- Aprobar el informe anual de evaluación del SGDAG, proponiendo las medidas de mejora y acciones correctoras necesarias.

4. El Comité de Gestión del Proyecto de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Getafe, que estará compuesta por los miembros que designe la Concejalía competente en materia de hacienda, que la presidirá.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Proponer el Plan de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Getafe y realizar el seguimiento pormenorizado del mismo durante su ejecución.
- Proponer los proyectos de normas municipales vinculadas al desarrollo de la Administración Electrónica.
- Potenciar la coordinación, colaboración y participación de las diferentes áreas y servicios municipales en el despliegue e implantación de la Administración Electrónica.
- Coordinar las fases y proyectos de creación y despliegue del SGDAG en el Ayuntamiento.
- Asesorar, informar y proponer decisiones en aquellos aspectos del SGDAG que por su carácter interdisciplinar, requieran la evaluación conjunta de factores tecnológicos, jurídicos, organizativos y archivísticos.
- Validar y remitir para su aprobación por los órganos competentes, la documentación del SGDAG.
- Estudiar y resolver o trasladar a los órganos competentes las cuestiones surgidas en los proyectos que afecten al sistema de gestión documental y de expedientes electrónicos.
- Elaborar el informe anual de evaluación del SGDAG, proponiendo las medidas de mejora y acciones correctoras necesarias.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Política de firma electrónica y de certificados

La política de firma electrónica y de certificados será aprobada por resolución del alcalde-presidente, partiendo de la norma técnica prevista en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). La política de firma del Ayuntamiento de Getafe tendrá como referencia la definida por la Administración General del Estado y se ajustará a las demás previsiones del artículo 18 del ENI.

Segunda. Documento de política de seguridad

El documento en que se defina la política de seguridad de Ayuntamiento será aprobado por resolución del alcalde-presidente y contendrá los requisitos mínimos establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS), así como la identificación de los responsables de velar por su cumplimiento.

Tercera. Formación

El Área o Departamento de Personal del Ayuntamiento incluirá en su Plan de Formación las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la disposición adicional segunda de la LAECSP, en el artículo 21.1.l) y disposición adicional segunda del ENI y en los artículos 14.1 y 15.2 y en la disposición adicional primera del ENS.

Cuarta. Reunión de órganos colegiados por medios electrónicos

Los órganos colegiados del Ayuntamiento podrán constituirse y adoptar acuerdos por medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a lo dispuesto en la disposición adicional primera de la LAECSP, y en el resto de las normas aplicables.

Quinta. Contratación electrónica

El Ayuntamiento implantará progresivamente la contratación por vía electrónica. Los pliegos de condiciones de los contratos del Ayuntamiento podrán incluir obligaciones para los licitadores en materia de Administración Electrónica.

Sexta. Facturación electrónica

1. Servicio Getafe-*facturae*. El Ayuntamiento de Getafe habilitará en su sede electrónica el servicio Getafe-*facturae* para la recepción de facturas electrónicas emitidas por terceros, a través del Registro de Facturas integrado en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe.
2. Formato y contenido de las facturas electrónicas. En cumplimiento del artículo 17 del Reglamento que regula las Obligaciones de Facturación (RF), aprobado por Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, el Ayuntamiento de Getafe dará su consentimiento para la recepción de facturas electrónicas presentadas en el Registro de Facturas integrado en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Getafe. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento, mediante resolución motivada de la Delegación de Hacienda, podrá denegar este

consentimiento a una persona o entidad, cuando se verifiquen irregularidades reiteradas en la confección y remisión de facturas electrónicas.

Solo se admitirán facturas en el formato *facturae* cuyas características se describen en el portal <http://www.facturae.es>.

El contenido obligatorio de las facturas será el previsto en el artículo 6 del RF, al que se añadirán el código o códigos que se determinen por el Ayuntamiento, de los que se informará en la sede electrónica.

3. Procedimiento. Para enviar facturas electrónicas se deberá estar dado de alta en el servicio Getafe-*facturae*, a través de la sede electrónica. La autenticidad de origen e integridad del contenido de las facturas se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación progresiva de la ordenanza

En la fecha de entrada en vigor de la ordenanza, serán de aplicación sus disposiciones sobre la sede, el registro y el tablón de anuncios o edictos electrónicos. El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas del día de entrada en vigor de la ordenanza.

Las disposiciones referidas a la puesta a disposición de la información sobre los trámites, procedimientos y servicios del Ayuntamiento, a las comunicaciones y notificaciones electrónicas, a los certificados administrativos electrónicos y a la consulta o acceso electrónico al expediente y al archivo electrónico, serán aplicables según vayan incorporándose estos servicios a la sede electrónica mediante la puesta en marcha de los sistemas y tecnologías correspondientes.

Segunda. Plan de Implantación de la Administración Electrónica

Conforme a lo dispuesto en la disposición final tercera, apartado 5, de la LAECSP, y en relación con el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 6 de dicha Ley en los procedimientos y actuaciones de su competencia, el Ayuntamiento elaborará su Plan de Implantación de la Administración Electrónica, en el que, atendiendo a las previsiones presupuestarias, se especificarán las fases en las que los diversos derechos serán exigibles.

Tercera. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ayuntamiento de Getafe (SGDAG)

1. Documentos, expedientes y archivo electrónicos

1.1. Procedencia de los documentos electrónicos del SGDAG:

1.1.1. Los documentos electrónicos del SGDAG pueden proceder:

- a) Del exterior, recibidos por el Registro Electrónico o por otros medios.
- b) Ser resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel.
- c) De la propia organización, creados internamente por medios electrónicos.

1.1.2. También podrán formar parte del SGDAG, los documentos electrónicos que no formen parte de expedientes y aquellos documentos e informaciones conservadas en bases de datos que haya que preservar como evidencia de la actividad municipal.

1.2. Expediente electrónico:

1.2.1. Los documentos electrónicos se agruparán formando expedientes en sus correspondientes carpetas. Como regla general no se deberán incorporar documentos independientes en el repositorio documental.

1.2.2. A efectos de su gestión podrán ser:

- a) Expedientes reglados: son los correspondientes a un expediente administrativo. Estarán sujetos a las reglas legales de cierre y foliado y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad. El foliado se hará mediante un índice electrónico firmado electrónicamente por el órgano actuante que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación. Un mismo documento podrá formar parte de distintos expedientes electrónicos mediante la realización de copias auténticas del original.
- b) Expedientes no reglados: son agrupaciones de documentos en carpetas con un nexo común como el tiempo, el proceso o el asunto. Deberán cerrarse y mantendrán las características de integridad y autenticidad pero no deben cumplir el requisito de foliado.

1.2.3. Todos los expedientes deberán cerrarse, lo que significará:

- a) La creación automática en los expedientes reglados de su índice electrónico.
- b) La conversión de sus documentos en documentos de archivo integrantes del Archivo Electrónico que garantiza los requisitos legales de conservación.
- c) La aplicación de las reglas de acceso a los expedientes cerrados.

1.2.4. La puesta a disposición del expediente electrónico cerrado podrá sustituir a la remisión del expediente. Los interesados tendrán derecho a la obtención de copias de los expedientes electrónicos cerrados según prevén las normas de aplicación.

1.2.5. Los recursos contra las resoluciones administrativas implicarán la apertura de un nuevo expediente que se relacionará con el expediente objeto del recurso.

1.3. Declaración de expediente electrónico:

1.3.1. La declaración de expediente electrónico supondrá la sustitución del expediente en papel por el expediente electrónico que será reconocido como original único a todos los efectos legales. La declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha. La sustitución del soporte papel podrá ser completa o excluir algún tipo de documentos de forma motivada.

1.3.2. La declaración se realizará de forma expresa por resolución del alcalde-presidente, se publicará en la sede electrónica y tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La referencia a la normativa aplicable a la declaración.
- b) Las series documentales afectadas.
- c) Los documentos excluidos, en su caso.
- d) El procedimiento o procedimientos administrativos afectados.
- e) La fecha de entrada en vigor de la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.

1.3.3. La validez de la sustitución del soporte papel se garantizará de la siguiente manera:

- a) Por su contextualización en el inventario o catálogo de procedimientos y en el cuadro de clasificación de documentos y expedientes que, como instrumentos integrantes del SGDAG, se correlacionarán y serán congruentes entre sí.
- b) Por el proceso de autenticación y validación realizado al capturar los documentos electrónicos (mediante firma electrónica simple, reconocida, sellado de tiempo o código seguro de verificación) según los requisitos de cada procedimiento.
- c) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general que definirán el contexto administrativo y técnico de documentos y expedientes y que se ajustará a las Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables.
- d) Por la aplicación de los requisitos establecidos para su incorporación al Archivo Electrónico.

1.3.4. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizarán de la siguiente manera según los diferentes tipos:

- a) Documento resultante de la digitalización de documentos en soporte papel. La integridad se garantizará por el proceso de digitalización garantizada del que se obtendrá un documento no manipulable al incorporarse al Archivo Electrónico en estado definitivo; su autenticidad por el sello electrónico que validará el proceso de digitalización.
- b) Documento electrónico recibido por medios electrónicos. Su integridad se garantizará por su incorporación al Archivo Electrónico asociado a la firma electrónica; su autenticidad por la firma electrónica del remitente.
- c) Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica. Su integridad se garantizará desde el momento en que se incorpore al Archivo Electrónico y se convierta en definitivo, lo que impedirá su modificación; su autenticidad con la traza de la persona que cree el documento o de la que realice la última modificación para convertirlo en definitivo.
- d) Documento electrónico creado internamente con firma electrónica. Su integridad se garantizará desde su incorporación al Archivo Electrónico, su autenticidad por la firma electrónica de la persona responsable.

1.3.5. La validez de los expedientes electrónicos sustitutivos de los expedientes en papel se fundamenta en las siguientes condiciones y requisitos operativos:

- a) En la estructura corporativa que requerirá que los expedientes estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.
- b) En la declaración de los expedientes que requerirá un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.
- c) En la autenticidad que requerirá la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos.
- d) En la gestión del ciclo de vida y conservación, que requerirá el cierre obligatorio de los expedientes y su paso automático a situación de archivo.
- e) En el foliado de los expedientes reglados, que requerirá la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.

2. Instrumentos para la gestión documental

2.1. Medios e instrumentos del SGDAG:

La gestión documental y de los expedientes electrónicos del Ayuntamiento se hará mediante la aplicación de los siguientes medios e instrumentos:

- a) La documentación integrada por la presente ordenanza y las disposiciones, resoluciones e informes de desarrollo y los manuales y documentos técnicos de

implantación de las herramientas tecnológicas que den soporte al Archivo Electrónico.

- b) Los instrumentos y metodología de gestión documental, como son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, los calendarios de conservación y los demás que se incorporen al modelo.
- c) Las herramientas tecnológicas que serán soporte del modelo documental y de su interrelación con el sistema de información del Ayuntamiento, como son: el repositorio corporativo de archivo electrónico, las aplicaciones específicas para la gestión de documentos electrónicos y la plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico.
- d) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo del SGDAG.
- e) Los planes de implantación del SGDAG y sus proyectos derivados.

2.2. Los procesos documentales:

Los procesos documentales se concretarán en documentos, procedimientos generales o específicos que desarrollen los distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del SGDAG bajo criterios comunes y coordinados.

2.3. El cuadro de clasificación:

2.3.1. El cuadro de clasificación es un instrumento de gestión documental consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y se estructuran en categorías las actividades y funciones de la Administración Municipal, las series documentales y los expedientes y documentos que se generan para llevarlas a cabo.

2.3.2. El cuadro de clasificación servirá para:

- a) Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
- b) Mantener un sistema coherente de denominación de documentos.
- c) Facilitar la toma de decisiones en materia de acceso, seguridad, conservación y responsabilidades en función de categorías de documentos y expedientes.
- d) Organizar repositorios y archivos municipales.
- e) Permitir la herencia de metadatos dentro de una misma categoría.
- f) Ayudar a la recuperación y a la navegación.

2.3.3. El cuadro de clasificación se aplicará a los documentos en papel y en soporte electrónico y se desplegará en una estructura jerárquica y lógica que permita la identificación y agrupación de los documentos y expedientes administrativos y que ayude a su recuperación y uso. Será un instrumento dinámico que deberá ajustarse a las necesidades identificadas en el despliegue del SGDAG.

2.3.4. La aplicación del sistema de clasificación a expedientes y documentos será requisito para formar parte del Archivo Electrónico.

2.4. La serie documental:

2.4.1. La serie documental es una categoría o nivel del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes de las mismas características. La documentación no normalizada a que se refiere el artículo 1.1.2 se definirá como serie documental no reglada.

2.4.2. Toda la documentación incorporada al Archivo Electrónico deberá estar clasificada en el cuadro en el nivel de serie documental que actuará en el repositorio documental como el contenedor de expedientes y será el nivel clasificatorio en él se definirán las características de los expedientes.

2.5. El esquema de metadatos:

2.5.1. El esquema de metadatos es el instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo. Dichos metadatos 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. La aplicación del esquema de metadatos supone que los expedientes sean en sí mismos “autoexplicativos”, de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

2.5.2. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras Administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental.

2.5.3. La aplicación de metadatos se hará principalmente en el momento de la apertura de las series documentales, en la apertura de los expedientes y en la incorporación de los documentos al Archivo Electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la gestión de la conservación y de las acciones de disposición.

2.5.4. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental, los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza que se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el Archivo Electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, según establezca su procedimiento de mantenimiento.

2.5.5. El contenido del esquema de metadatos deberá ajustarse a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, correspondiendo a las unidades competentes en materia de archivo e informática, según las competencias que tienen atribuidas, la responsabilidad de su control, gestión y desarrollo.

2.6. El modelo tecnológico:

2.6.1. El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas que dan soporte al SGDAG. Comprenderá la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales, en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración.

2.6.2. El modelo que se utilice deberá dar soporte a un modelo “continuo” de gestión documental y archivo electrónico, que abarcará desde la apertura de los expedientes y la incorporación de los documentos durante la tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa.

2.6.3. Serán componentes del modelo tecnológico los siguientes:

- a) El gestor documental o repositorio que dará soporte al Archivo Electrónico.
- b) La plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico.
- c) Las aplicaciones o sistemas de información que interaccionen directamente con el repositorio.

Estos componentes serán de uso corporativo obligado para la gestión de los expedientes electrónicos y el Archivo Electrónico del Ayuntamiento.

Texto actualizado a 5 de febrero de 2013.- La Oficial Mayor, Isabel Mónica Ayuso García.

El presente documento tiene carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.