



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

(Texto consolidado. Versión inicial publicada BOP de 28-6-10, modificación publicada en BOP 16-1-15)

CAPÍTULO I.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO II.

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento.

Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento en actuaciones automatizadas.

Artículo 6. Identificación de los usuarios de los sistemas de información.

CAPÍTULO III.

SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica.

Artículo 8. Contenido de la sede.

Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 10. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Artículo 11. Publicidad de la normativa municipal.

Artículo 12. Perfil de contratante.

Artículo 13. Identificación y autenticación de la sede electrónica.

CAPÍTULO IV.

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 15. Creación de otros Registros Electrónicos.

Artículo 16. Acceso al Registro Electrónico.

Artículo 17. Ámbito de aplicación.

Artículo 18. Efectos de la presentación de documentos no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

Artículo 19. Hora de presentación de documentos.

Artículo 20. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 21. Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

Artículo 22. Registro de los documentos.

Artículo 23. Registro de salida en procedimientos electrónicos.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Gestión electrónica de procedimientos.

Artículo 25. Expediente electrónico.

Artículo 26. Documentos electrónicos.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

- Artículo 27.** Referencia temporal de los documentos electrónicos.
- Artículo 28.** Especialidad del cómputo de los plazos administrativos.
- Artículo 29.** Actuación administrativa automatizada.
- Artículo 30.** Comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Artículo 31.** Dirección electrónica para notificaciones.
- Artículo 32.** Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
- Artículo 33.** Comunicaciones entre Administraciones.
- Artículo 34.** Representación.

CAPÍTULO V bis.

FACTURA ELECTRÓNICA

- Artículo 34 bis.** Punto general de entrada de facturas electrónicas
- Artículo 34 ter.** Obligación de presentar facturas electrónicas.

CAPÍTULO VI

COPIAS ELECTRÓNICAS

- Artículo 35.** Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.
- Artículo 36.** Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.
- Artículo 37.** Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.
- Artículo 38.** Copias digitalizadas presentadas por los ciudadanos.
- Artículo 39.** Copias electrónicas compulsadas por el Ayuntamiento.
- Artículo 40.** Tramitaciones en distintos soportes.

CAPÍTULO VII

CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Artículo 41.** Código de referencia.
- Artículo 42.** Metadatos.
- Artículo 43.** Conservación de los documentos electrónicos.
- Artículo 44.** Destrucción de documentos en soporte no electrónico.
- Artículo 45.** Archivo electrónico definitivo.

- Disposición Adicional Primera.** Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.
- Disposición Adicional Segunda.** Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.
- Disposición Adicional Tercera.** Seguridad.
- Disposición Adicional Cuarta.** Protección de datos.
- Disposición Adicional Quinta.** Ventanilla única de la Directiva de Servicios.
- Disposición Adicional Sexta.** Inventario de información administrativa.
- Disposición Adicional Séptima.** Habilitación de desarrollo.
- Disposición Adicional Octava.** Aplicación de las previsiones de este Reglamento.

Disposición Transitoria Única. Modelos de documentos.

Disposición Final. Entrada en vigor.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el marco jurídico para el desarrollo de la Administración electrónica. Su pretensión es la de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

No sólo la Ley 11/2007, ya indicada, sino que cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación. En ese sentido, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

Evidentemente, la Administración municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.

Por todo ello, procede aprobar un Reglamento que adapte las diversas previsiones contenidas en la legislación a la Administración municipal, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la sede electrónica – oficina virtual desde la que puede el vecino relacionarse con su ayuntamiento sin necesidad de comparecer físicamente – y del registro electrónico. En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir la creación y desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.*
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.*
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.*

(artículo modificado por acuerdo plenario de 28-11-14)

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento.

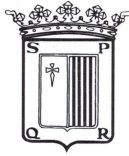
1. La identificación y autenticación del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente para los supuestos de actuación automatizada, así como de la previsión contenida en este Reglamento respecto de la sede electrónica, se efectuará mediante firma electrónica del personal a su servicio o de sus miembros corporativos, según corresponda.

A tal efecto, el Ayuntamiento podrá proveer a éstos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.

2. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento en actuaciones automatizadas.

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad de derecho público y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

2. La Alcaldía determinará, mediante resolución que deberá publicarse en la sede electrónica, los concretos sistemas de firma electrónica que el Ayuntamiento debe utilizar en su actuación automatizada.

3. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El carácter único del código generado para cada documento.
- b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- c) La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

4. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico.

Artículo 6. Identificación de los usuarios de los sistemas de información.

1. El acceso a los sistemas de información para la prestación de servicios electrónicos del ámbito municipal deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

2. Cada usuario que acceda a la información de dichos sistemas debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos y quién ha realizado determinada actividad.

CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica.

1. Mediante este Reglamento se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, que es www.aytosabinanigo.net. Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

oportuno instrumento jurídico. A través de la sede electrónica se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2. La creación de otras sedes dentro del ámbito de organización de este Ayuntamiento o para sus entidades de derecho público dependientes, así como las que se precisen de modo compartido con otras Administraciones en virtud de convenios de colaboración, requerirá la adopción del acuerdo correspondiente por Pleno.

3. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. Cuando se produjera la modificación de la sede electrónica o su sustitución por otra, se procederá al redireccionamiento a la sede electrónica que sustituye, el cual deberá mantenerse durante al menos seis meses, sin perjuicio de la adopción de cualesquiera otras medidas que faciliten el conocimiento y publicidad de tal circunstancia.

5. La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 8. Contenido de la sede.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado por la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

- g) El Inventario de información administrativa, con los procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) Los modelos de declaración responsable y de comunicación previa.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial, que será la española correspondiente a la península y el archipiélago balear.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

2. El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 10. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

El Ayuntamiento publicará en la sede electrónica el contenido actualizado de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en vigor, el anuncio de su sometimiento a información pública y cualesquiera otros actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración o sean ordenados por la legislación de aplicación.

Artículo 11. Publicidad de la normativa municipal.

El Ayuntamiento mantendrá accesible a través de la sede electrónica su normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Artículo 12. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

Artículo 13. Identificación y autenticación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se identificará y autenticará mediante un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. El certificado de sede electrónica tendrá, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sede electrónica».
- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- c) Denominación del nombre del dominio.
- d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

2. El uso del certificado de sede electrónica está limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

CAPÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

1. Mediante este Reglamento se crea el registro electrónico del Ayuntamiento, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.

3. La responsabilidad de la seguridad de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

4. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

5. El registro electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los sistemas del Ayuntamiento, realizándose además copias de seguridad de la misma con periodicidad diaria y mensual. En el caso de las copias de seguridad mensuales, se realizarán en soportes adecuados que se identificarán mediante etiquetas expresivas de su contenido, siendo firmados por el secretario o funcionario en quien delegue, y se conservarán permanentemente y en un lugar distinto de la ubicación de los servidores del registro.

6. El libro de asientos de entrada y salida del registro electrónico deberá ser objeto de conservación conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe, en su caso, del órgano responsable de su archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.

7. Cuando el Ayuntamiento haga uso de servidores de la Diputación Provincial de Huesca o de otras Administraciones Públicas, las obligaciones contenidas en los apartados anteriores serán asumidas y prestadas por el titular de los correspondientes servidores conforme a sus normas de organización y atribución de competencias.

Artículo 15. Creación de otros registros electrónicos.

En el caso de que se crearan entidades de Derecho público dependientes del Ayuntamiento, la creación de sus registros electrónicos requerirá la previa aprobación de la disposición general que los regule.

Artículo 16. Acceso al registro electrónico.

1. El registro electrónico estará accesible a través de la sede electrónica.
2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.
3. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Ámbito de aplicación.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento únicamente estará habilitado para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento.

2. El registro electrónico admitirá:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en este Reglamento, y que estarán



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos modelos serán aprobados por resolución de Alcaldía.

- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los anteriores dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de este Reglamento, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario de envío genérico que estará a disposición de los ciudadanos en la aplicación del registro electrónico.

3. Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse cualquier formato que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. De no ser así, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio, en su caso, de subsanación posterior por parte de los interesados.

4. Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que se les adjunten, que se presenten en el registro electrónico deberán estar firmados mediante alguno de los sistemas de firmas indicados en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 18. Efectos de la presentación de documentos no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

Cuando el interesado presente ante el registro electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, tal presentación no producirá efecto alguno y se tendrá por no realizada, sin perjuicio de que se le efectúe la oportuna comunicación.

Artículo 19. Hora de presentación de documentos.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por hora de presentación la del inicio de la transmisión del envío del formulario siempre que ésta finalice de forma exitosa.

Artículo 20. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Artículo 21. Días y horario de apertura del registro electrónico.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo 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 a los potenciales usuarios del registro en la sede electrónica y en la página de acceso al registro electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. De esta forma, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Artículo 22. Registro de los documentos.

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos de entrada individualizados, que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado.
- b) En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones.
- c) En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante con su número de DNI, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones.
- d) Fecha, hora y minuto de presentación del documento en el registro electrónico.
- e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

2. El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato .pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

3. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión electrónica de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

4. La documentación que se presente se enviará libre de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, siendo responsabilidad del emisor velar por el cumplimiento de esta previsión. No obstante, la mera presencia de virus en los documentos no supondrá, por sí sola, que se consideren como no presentados siempre que sea posible acceder a su contenido esencial y que resulte indubitable que los términos de los mismos no han sido alterados por efecto del virus. Todo ello sin perjuicio de requerir al interesado a fin de que proceda a subsanar el envío.

Artículo 23. Registro de salida en procedimientos electrónicos.

1. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas darán lugar a los correspondientes asientos de salida que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado.
- b) Destinatario.
- c) Contenido del documento al que se da salida.
- d) Fecha, hora y minuto de salida del documento en el registro electrónico.
- e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

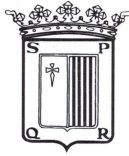
2. Los documentos que por los distintos servicios del Ayuntamiento sean enviados a otras Administraciones Públicas o entidades a través de sus propios registros electrónicos deberán tener constancia en el Registro General del Ayuntamiento, mediante la anotación de salida correspondiente.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Gestión electrónica de procedimientos.

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Artículo 25. 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.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o entidad actuante, según proceda, mediante alguno de los sistemas de firma previstos en este Reglamento. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.

4. 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 del mismo.

5. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán 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) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establece al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) Cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
- d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 26. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documento electrónico a los efectos de este Reglamento la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en este Reglamento y ajustarse a los requisitos



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

de validez previstos en la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Referencia temporal de los documentos electrónicos.

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes o vinculados asociarán a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a. *Marca de tiempo* entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b. *Sello de tiempo*, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

2. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 28. Especialidad del cómputo de los plazos administrativos.

A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Aragón para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada toda actuación administrativa, incluidos actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los meros actos de comunicación, producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.

2. Deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. No será necesario lo establecido en el apartado anterior para la emisión automática del recibo de presentación.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Artículo 30. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

1. Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en cualquier momento del procedimiento.

2. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del registro electrónico regulado en este Reglamento.

3. El envío de notificaciones y comunicaciones por vía electrónica tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en cualquier formato que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma recogidos en este Reglamento, en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento, que será revisada con frecuencia diaria.

4. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

5. Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el registro de salida y trasladarse al expediente.

6. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de la fecha y hora en que se realizó.

Artículo 31. Dirección electrónica para notificaciones.

1. Para la práctica de la notificación electrónica, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados una dirección electrónica.

2. La dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica comunicándose así al interesado.

Artículo 32. Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

1. El Ayuntamiento podrá establecer mediante Ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

2. Si existe la obligación de comunicación a través de 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.

3. La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través de medios electrónicos. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y medios técnicos necesarios.

Artículo 33. Comunicaciones entre Administraciones.

1. Los documentos e información electrónica que intercambie el Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas en entorno cerrado de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. En estas comunicaciones habrá de estarse, en todo caso, a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación la Red sTESTA, la Red SARA, la Red RACI para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse.

Artículo 34. Representación.

El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

CAPÍTULO V BIS FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 34 bis. Punto general de entrada de facturas electrónicas



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione la Diputación, Comunidad Autónoma o el Estado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

Artículo 34.ter Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, en uso de la previsión contenida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, IVA incluido.

(artículos 34 bis y 34 ter introducidos por acuerdo plenario de 28-11-14)

CAPÍTULO VI COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 35. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento.
- b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a alguno de los sistemas de firma recogidos en este Reglamento.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.
4. Los documentos originales deberán conservarse en todo caso.
5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:
 - a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores.
 - b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 36. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento o sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de lo regulado en este Reglamento, se define como *imagen electrónica* el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Se entiende por *digitalización* el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el [artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

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



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 37. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

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

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

Artículo 38. Copias digitalizadas presentadas por los ciudadanos.

1. Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo, y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el [artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 39. Copias electrónicas compulsadas por el Ayuntamiento.

1. Cuando los interesados deseen la aportación de copias compulsadas y la devolución del original, el Ayuntamiento deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el [artículo 36](#) de este Reglamento.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

2. Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en este Reglamento y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original.

Artículo 40. Tramitaciones en distintos soportes.

1. En aquellos expedientes en los que se inicie su tramitación con documentación en papel o en otro tipo de soporte no electrónico y se prosiga de forma electrónica, se podrá proceder a la conversión de los documentos en papel o en otro tipo de soporte no electrónico en documentos electrónicos mediante el sistema previsto en el artículo 36 de este Reglamento, pudiendo procederse a la destrucción de la documentación original no electrónica de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

2. Cuando la tramitación se inicie de manera electrónica y continúe en otro tipo de soporte no electrónico, se podrán realizar copias auténticas en papel de los documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema de verificación automático, el secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico. En ningún caso podrá procederse a la destrucción del documento electrónico.

CAPÍTULO VII CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

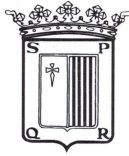
Artículo 41. Código de referencia.

Los documentos electrónicos incorporarán un Código de referencia en el que se indicará el número de identificación del expediente. Este código debe ser único e inequívoco y debe permitir su clasificación y recuperación.

Artículo 42. Metadatos.

1. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

2. Se entiende como metadato cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, cumplirán lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 3, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

2. Cada área o servicio del Ayuntamiento garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones que la Alcaldía pudiera determinar, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General del Ayuntamiento.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación, recabando para ello el asesoramiento que considere necesario.

Artículo 44. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones.

2. La destrucción requerirá una resolución de Alcaldía, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

3. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

4. No podrán destruirse en ningún caso los documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 45. Archivo electrónico definitivo.

1. La Alcaldía es la responsable de la conservación y custodia de los documentos administrativos tramitados y, a tal fin, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación de este Reglamento en el BOP.

Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del Registro electrónico.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación de este Reglamento en el BOP.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

1. La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido 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.

3. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

4. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición Adicional Sexta. Inventario de información administrativa.

1. Con este Reglamento se crea un Inventario de Información Administrativa en el que figurarán, ordenados por familias y con indicación del nivel de informatización alcanzado por cada uno, los procedimientos y servicios que se prestan por este Ayuntamiento.

2. Corresponderá a la Alcaldía el mantenimiento actualizado de dicho Inventario.

3. Los niveles de informatización vendrán determinados por el siguiente cuadro:

- a) Nivel 0: El procedimiento o servicio no está disponible por vía electrónica.
- b) Nivel I: Se puede consultar información del procedimiento o servicio en la sede electrónica.
- c) Nivel II: Se puede, además, descargar formularios del procedimiento.
- d) Nivel III: Se puede enviar la documentación por vía electrónica y el Ayuntamiento puede dar respuesta personalizada a las consultas ciudadanas.
- e) Nivel IV: En su caso, se puede realizar el pago de la tasa o entregar el bien, servicio o documento.
- f) Nivel V: Proactividad de la Administración.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición Transitoria Única. Modelos de documentos.

La adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente se efectuará por resolución de la Alcaldía. Estas resoluciones deberán publicarse en la sede electrónica.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de abril de 2010 entrando en vigor a partir el día siguiente al de su publicación en el B. O. P. de Huesca, habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.