



**REGLAMENTO DE GESTIÓN
ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

Exposición de motivos

**TÍTULO PRELIMINAR
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

**TÍTULO PRIMERO
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 3. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 4. Catálogo unificado de procedimientos

**CAPÍTULO II
UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Artículo 5. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 6. Representación.

Artículo 7. Instrucción del procedimiento administrativo

Artículo 8. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 9. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 10. Actuación administrativa automatizada

**TÍTULO SEGUNDO
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 11. Principios generales de la gestión de documentos electrónicos

Artículo 12. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica

Artículo 13. Expediente electrónico.

Artículo 14. Archivo electrónico

Artículo 15. Firmas de custodia

**CAPÍTULO II
FORMATOS, METADATOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Artículo 16. Formatos de los documentos

Artículo 17. Metadatos

Artículo 18. Medidas de seguridad

**CAPÍTULO III
COPIAS ELECTRÓNICAS**

Artículo 19. Copias electrónicas

Artículo 20. Copia electrónica de documentos en soporte papel.

Artículo 21. Finalidad de las copias y competencia para su realización

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Comisión de Administración Electrónica

Segunda. Adecuación de sistemas y servicios.

Tercera. Formación de los empleados públicos municipales

Cuarta.- Teletrabajo en la Administración Municipal

Quinta.- Adaptación de la normativa municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO: Glosario de términos

Exposición de motivos

La implantación de las tecnologías de la información está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública, y están originando una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa. El Ayuntamiento de Arganda del Rey está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

En este sentido, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local significó el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público desarrollada parcialmente mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y el R.D.4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos, y determina además cambios trascendentales en la forma de gestionar los procedimientos administrativos de la administración.

El presente reglamento, conjuntamente con la ordenanza reguladora del Registro Electrónico, pretende impulsar el uso de las tecnologías de la información en el Ayuntamiento de Arganda del Rey, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestiona en el ejercicio de sus competencias. Además, tiene como objeto dar plena seguridad jurídica al proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, determinando los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, y regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en los diferentes servicios administrativos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Se estructura en tres títulos, seis disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una final y un anexo:

En el Título Preliminar se define su objeto, ámbito de aplicación y principios generales a los que se ajusta, todo ello en base a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 de junio, dado su carácter básico.

En el Título Primero están recogidos los principios generales que rigen la gestión electrónica de procedimientos administrativos, y los criterios a seguir en paralelo con la regulación contenida en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regulando la iniciación, instrucción y terminación de procedimientos por medios electrónicos.

En el Título Segundo se abordan los principios y condiciones en las que se deben gestionar los documentos y archivos electrónicos, se regula el sistema de copias electrónicas, tanto las realizadas a partir de documentos emitidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico y las condiciones para realizar en soporte papel copia de originales emitidos por medios electrónicos.

Por último, el reglamento cuenta con cinco disposiciones adicionales, una transitoria, una final y un anexo donde se definen los términos e instrumentos utilizados en el articulado.

TÍTULO PRELIMINAR ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

1.- El reglamento regula las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa y su utilización en la administración municipal, con el fin de poder cumplir con los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2.- A los efectos previstos en este reglamento, las definiciones, palabras, expresiones y términos se entenderán en el sentido indicado en el glosario de términos incluido en el anexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1.- El Reglamento será de aplicación a las entidades que forman la administración municipal y sus organismos públicos y que integra a:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- b) Los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo
- c) Las entidades públicas empresariales, sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Arganda del Rey, así como en las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal. En el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberán adoptar las medidas necesarias para la prestación de sus servicios a través de medios electrónicos, ateniéndose al presente reglamento en lo que resulte de aplicación

TÍTULO PRIMERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 3. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la administración municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las administraciones públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos. En todo caso, los ciudadanos en su relación con la administración electrónica les será de aplicación los derechos y deberes recogidos en el Título I de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
El Ayuntamiento de Arganda del Rey, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos

necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en este reglamento y en las resoluciones que se aprueben para su desarrollo, los expedientes se tramitarán en soporte electrónico garantizando los canales y medios elegidos por la ciudadanía para relacionarse con la administración municipal.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado o que se determinen mediante la pertinente resolución, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

d. Principio de coordinación y unicidad de sistemas.

La administración municipal promoverá la creación de un sistema de gestión documental electrónico, único e integral de la documentación municipal, con el fin normalizar todas las operaciones de producción, tramitación, control, evaluación y disponibilidad de los documentos y sus circuitos administrativos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

Artículo 4. Catálogo unificado de procedimientos

1. El Ayuntamiento de Arganda del Rey elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos administrativos y servicios que presta, de forma clasificada y estructurados en áreas de actividad, con indicación del nivel de informatización de los mismos, incluyendo la descripción y normalización de los procedimientos administrativos, de los procesos que los soportan, junto a un cuadro de clasificación y un calendario de conservación que permita codificar y valorar cada una de las series documentales que tramitan los diferentes servicios municipales, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Las unidades administrativas definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, existiendo una unidad responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, así como de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas e incorporarlos a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

- a) Si se realiza o no de forma automatizada.
- b) Si es precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza con una firma certificada de una unidad o servicio, o bien con firma individual, en los términos que señala el art. 12 del presente reglamento.
- c) Cualesquiera otros requisitos formales del acto, si los hubiere.
- d) El valor a asignar a aquellos metadatos cuyo valor sea uniforme para todos los documentos de la serie documental y, en particular, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos.
- e) Nivel de acceso, especificando si en la fase de tramitación se permite el acceso inmediato a los documentos de la serie o a su contenido por parte de los interesados, y a los ciudadanos en general después de que haya sido resuelto el procedimiento.
- f) Calendario y plazos de conservación una vez concluido el procedimiento. Propuesta de conservación temporal o permanente en la plataforma de custodia.

CAPÍTULO II UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5.- Iniciación del procedimiento administrativo.

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 conforme a lo establecido en su ordenanza reguladora. 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, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración municipal 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, aplicando siempre la normativa reguladora.

3.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los 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 6.- Representación.

1.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2.- Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento y la ordenanza reguladora de registro electrónico. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que podrá ser subsanado con posterioridad a su presentación por la administración municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 30/92, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

3.- Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado con firma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

4.- La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia administración mediante la copia electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5.- La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Artículo 7.- Instrucción del procedimiento administrativo.

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 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.

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 Ordenanza reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este reglamento promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en este reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

6.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este reglamento promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes.

Artículo 8.- Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1.- En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

2.- En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 9.- 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.- 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, auditoria del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado a efectos de impugnación. Para cada actuación automatizada se aplicará el sello de órgano correspondiente, aprobándose cada uno por Resolución de la Alcaldía.

TITULO SEGUNDO DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 11. – Principios generales de la gestión de documentos electrónicos

- 1.- La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el Art. 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación y una referencia temporal generados electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente al servicio disponible en la oficina virtual del órgano emisor.
2. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Arganda del Rey, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la legislación y las normas de este Reglamento.
3. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.
4. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.
- 5.- Con el objeto de garantizar los derechos de los ciudadanos y preservar la memoria de la institución municipal se promoverán actuaciones para la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente, o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

6.- Se crearán plataformas de custodia o repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

7.- Se adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar una gestión eficaz de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

a.- Definición de una política de gestión de documentos electrónicos donde se definan las directrices, normas y procedimientos de gestión que permitan garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

b.- Identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan su control y recuperación de un modo ágil, rápido y pertinente.

c.- Sistema de clasificación adaptado a las funciones y competencias de cada una de los servicios y órganos de la administración municipal.

d.- Incorporación de metadatos asociados al documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, e inclusión en el esquema de metadatos.

e.- Incorporación en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano que lo ha tramitado, con el objeto de garantizar su integridad y facilitar su control y recuperación.

f.- Acceso a los documentos a través de procedimientos de consulta que permitan la visualización y recuperación de los documentos, incluyendo la firma electrónica y los metadatos asociados al documento y , en caso que lo incorpore, el sello electrónico de tiempo .

g.- Medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, tanto en la plataforma de tramitación como en la de custodia, de forma que se pueda asegurar en todo momento su control y acceso, garantizando su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, y la identificación de los órganos administrativos que lo han tramitado.

h.- Procedimientos para la valoración y selección de documentos, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación y normas técnicas que puedan desarrollarse.

i.- Coordinación entre el servicio responsable de la gestión de documentos y el resto de servicios de la administración municipal.

j.- Formación del personal responsable de la coordinación y aplicación del sistema de gestión de documentos.

k.- Cumplir con la normativa sobre protección de datos personales

l.- Asegurar los requisitos mínimos y las especificaciones funcionales que permitan garantizar la interoperabilidad a medio y largo plazo y la seguridad del sistema de gestión de documentos, conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 12.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos, y será asignada en los siguientes niveles:

1.- Firma certificada en forma conjunta de una Unidad, Servicio o grupo específico.

2.- Firma individual al personal con competencia específica.

3.- Todas las firmas electrónica asignada al personal contendrá información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.

4.- El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en la administración municipal.

5.- En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

6.- La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la administración municipal se realizará a través de los instrumentos y mecanismos definidos en el art. 16 de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Artículo 13.- 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.- Todos los expedientes electrónicos deberán incorporar 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, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3.- 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.

Artículo 14.- Archivo electrónico.

1. Se crea el archivo electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.

2.- El archivo electrónico del Ayuntamiento tiene como funciones principales la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

3. El archivo electrónico se divide en dos unidades:

a) El archivo de gestión, que conserva los documentos de archivo a partir del momento en que son transferidos desde la plataforma de tramitación y mientras mantienen su valor para la gestión administrativa.

b) El archivo central, que conserva los documentos de archivo una vez decaído su valor para la gestión administrativa, y se encarga de su preservación y conservación a largo plazo.

4.- El archivo electrónico forma parte del sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos. El archivo electrónico se configura de acuerdo a las normas técnicas en materias de gestión de documentos, y cumple con las funciones propias de los archivos que establece el art. 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

5.- Los medios, equipos y soportes en que se archiven los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos archivados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable
- La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos.

6.- Con la finalidad de evitar la duplicidad de soportes y formatos, el paso del documento en soporte informático a soporte papel sólo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

7.- Los documentos y expedientes administrativos tramitados y resueltos antes de la entrada en vigor del presente reglamento y depositados en el archivo municipal, deberán ser digitalizados, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la copia electrónica, e incorporados al archivo electrónico de la administración municipal. En el proceso de digitalización se dará prioridad a las series documentales de mayor consulta y las que contengan información relevante para la administración y para el ejercicio de derechos ciudadanos.

Artículo 15.- Firmas de custodia

1. Con el fin de garantizar la autenticidad e integridad del archivo se podrán realizar firmas de custodia sobre los documentos de archivo, individual o conjuntamente. Para extender el período de validez de las firmas de custodia se podrá realizar un resellado periódico de las mismas mediante la actualización de los sellos de tiempo.

2. El archivo electrónico registrará en los metadatos la incorporación de firmas de custodia y los procesos de resellado de las mismas, identificando las firmas electrónicas avanzadas utilizadas e incluyendo la versión de la declaración de prácticas de certificación del prestador de servicios de certificación que estuviera vigente en el momento de firma

3. El Archivo Municipal utilizará sellos electrónicos en las operaciones descritas en el párrafo 1 de este artículo y para cualquier otra función del archivo electrónico que precisen de la generación de firmas electrónicas avanzadas en procesos automatizados.

4. Las operaciones descritas en este artículo se realizarán sin perjuicio de las operaciones de resellado que se puedan llevar a cabo en la plataforma de tramitación destinada a la conservación de las firmas de los documentos electrónicos y poder preservar la validez de las mismas.

CAPÍTULO II FORMATOS, METADATOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 16.- Formatos de los documentos

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente reglamento, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 17.- Metadatos

1. Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.
2. El Ayuntamiento de Arganda del Rey elaborará un catálogo de metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades municipales y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos. En función del procedimiento o documento, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se podrá determinar en el catálogo unificado de procedimientos.
4. Entre los metadatos de cada documento electrónico figurarán necesariamente los siguientes:
 - a) Identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.
 - b) Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
 - c) Denominación, código de clasificación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
 - d) Acceso. La posibilidad de acceso inmediato a su contenido por parte de los interesados en el expediente al que se refiere, o bien la libre consulta una vez terminado el procedimiento. En caso contrario, las causas aplicables para restringir el acceso.
 - e) Plazo de conservación. Propuesta motivada sobre la necesidad o no de su conservación permanente en la plataforma de custodia, y en el caso de que no fuera indefinida, una propuesta de tiempo de permanencia.
5. Deberá quedar constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.
6. Sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, se impedirá la modificación de los siguientes metadatos:
 - a) Los identificativos del documento.
 - b) Los relativos a la originalidad del documento y, en su caso, al tipo de copia, al autor o responsable de la misma y a la naturaleza jurídica del documento copiado
 - c) Los relativos a las firmas del documento y a la naturaleza jurídica del documento copiado.
 - d) Los asociados a la trazabilidad y al control de los accesos a la información exigido por la normativa de protección de datos para la información sobre la que se aplica el nivel alto de medidas de seguridad.

Artículo 18.- Medidas de Seguridad.

1. Con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos.
2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

3. Estas medidas se aplicarán, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO III COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 19.- Copias electrónicas

1.- Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la administración municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el Art. 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración. Los documentos electrónicos generados por la administración municipal contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistemas de información municipales.

2.- La administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. En el proceso de conversión del documento papel al formato electrónico se generará el código electrónico de verificación que se incluirá en el documento electrónico generado.

Artículo 20.- Copia electrónica de documentos en soporte papel.

1.- La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de documentos.

2.- Se generarán imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico. Este proceso se podrá realizar en el momento del registro o en una fase posterior mediante procesos automatizados de captura.

3.- Todos los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico, podrá procederse a su destrucción en los términos y con las condiciones que se establezcan.

4.- La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo a las normas técnicas de interoperabilidad y las normas específicas que puedan aprobarse, en las que, al menos, se regularán los siguientes aspectos:

- a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada.
- b) Nivel de resolución.
- c) Elementos de control que garanticen la captura de una imagen fiel e íntegra.
- d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios asociados al proceso de digitalización.

5.- Las copias electrónicas podrán ser válidas tanto en el procedimiento concreto para el que se hayan realizado como para cualquier otro procedimiento tramitado por la administración municipal siempre que la normativa lo permita.

Artículo 21.- Finalidad de las copias y competencia para su realización

1. El personal del Registro y del Archivo Municipal podrá realizar copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, las cuales estarán en todo caso destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Arganda del Rey.

2 . El personal de las respectivas unidades administrativas podrá realizar copias electrónicas auténticas y copias verificables de los documentos electrónicos auténticos obrantes en expedientes de su competencia o cuando las copias sean precisas para el ejercicio de sus funciones y destinadas a su utilización por el Ayuntamiento de Arganda del Rey..

3. Por Resolución de Alcaldía se determinará las unidades administrativas y los miembros de su personal habilitados para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables, en formato electrónico o en soporte papel, de documentos electrónicos auténticos, cuando el destino de aquéllas sea su remisión a la ciudadanía o a otras Administraciones públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Comisión de Administración Electrónica

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica como órgano de coordinación interna en materia de modernización administrativa, innovación tecnológica, gestión documental y administración electrónica, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes directores y estratégicos para la implantación y desarrollo de los contenidos previstos en este reglamento y en la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico, incluida la propuesta de aprobación por los órganos de gobierno competentes de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación.
- b) Evaluar y hacer un seguimiento del cumplimiento del presente reglamento y de la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico
- c) Emitir los informes previstos para la incorporación de procedimientos administrativos a la tramitación electrónica y proponer medidas de mejora en cualquiera de los aspectos contenidos en el presente reglamento y la Ordenanza Reguladora de Registro Electrónico.
- d) Coordinar la implantación y la normalización del trámite de los procedimientos administrativos y su adaptación al entorno electrónico en los diferentes servicios de la administración municipal
- e) Proponer la aprobación de normas técnicas específicas que regulen los siguientes aspectos:

. Documento electrónico: Metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento.

. Digitalización de documentos: Formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados al proceso de digitalización.

. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

. Expediente electrónico: Estructura y formato, así como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.

. Política de firma electrónica y de certificados de la administración municipal: Cuestiones que afectan a la interoperabilidad incluyendo los formatos de firma, los algoritmos a utilizar y longitudes mínimas de las claves, las reglas de creación y validación de la firma electrónica, la gestión de las políticas de firma, el uso de las referencias temporales y de sello de tiempo, así

como la normalización de la representación de la firma electrónica en pantalla y en papel para el ciudadano y en las relaciones entre las Administraciones públicas.

- . Regulación del uso y aplicación de la normativa de acceso a la información y protección de datos personales.
- . Regulación de medidas para la aplicación y cumplimiento de los requisitos de seguridad en los medios y soportes en los que se almacenen los documentos
- . Protocolos de intermediación de datos que faciliten la integración y reutilización de servicios en otras Administraciones públicas
- . Política de gestión de documentos electrónicos: Definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, incluyendo la aprobación de planes de selección y evaluación documental y los correspondientes calendarios de conservación.

2. Los miembros que integran la Comisión de Administración Electrónica serán designados por Resolución de Alcaldía.

3. La Comisión se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.- Adecuación de sistemas y servicios.

Los sistemas existentes a la entrada en vigor del presente reglamento se adecuarán de forma que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tercera.- Formación de los empleados públicos municipales

El personal de las administraciones municipal recibirá la formación necesaria para garantizar el conocimiento y aplicación del presente reglamento.

Cuarta.- Teletrabajo en la Administración Municipal

La Administración Municipal regulará las condiciones del teletrabajo del personal a su servicio.

Quinta.- Adaptación de la normativa municipal

El Ayuntamiento de Arganda del Rey adaptará la normativa municipal a las previsiones de este Reglamento en el plazo de un año desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Comunicación, publicación y entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de este Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I. Glosario de términos

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Actuación administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los de comunicación o notificación.
- **Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
- **Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
- **Certificado electrónico reconocido:** Certificado electrónico expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en la Ley referente a la comprobación de la identidad, fiabilidad y resto de garantías de los servicios de certificación.
- **Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, o en su caso, para su destrucción reglamentaria.
- **Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos en categorías, organizada en sucesivos niveles de forma lógica de acuerdo con un sistema y metodología, y representada en un cuadro de clasificación.
- **Copia electrónica auténtica** Documento electrónico auténtico que reproduce el contenido un documento original, electrónico o en soporte papel, y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.
- **Digitalización:** Proceso que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- **Dirección Electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y firmado electrónicamente por empleados públicos que actúen en el ámbito de sus competencias, con los requisitos exigidos por la ley en cada caso
- **Documento electrónico auténtico** Documento que lleva incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.
- **Documento electrónico preservable.** Documento electrónico auténtico destinado a su conservación en el archivo electrónico municipal, y que servirá como referencia para validar las posteriores copias del documento.

- . **Documento de archivo.** Documento que ha finalizado su trámite y que ha de ser conservado mientras mantenga su vigencia administrativa y, en su caso, en virtud de su valor como fuente histórica.
- . **Esquema de metadatos:** 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.
- . **Estándar abierto:** Estándar que reúne las siguientes condiciones:
 - a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,
 - b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- . **Expediente.** Conjunto ordenado de documentos, generados siguiendo una norma de procedimiento, que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa.
- . **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- . **Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- . **Firma electrónica reconocida:** Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
- . **Formato de almacenamiento:** Estructura usada para grabar datos en un fichero
- . **Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.
- . **Índice electrónico:** Relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por la administración, órgano o entidad actuante, según proceda, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y facilitar su recuperación.
- . **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- . **Marca de tiempo:** La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- . **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- . **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos.
- . **Modelo de datos:** Conjunto de definiciones, interrelaciones, reglas y convenciones que permiten describir los datos para su intercambio.
- . **Nivel de resolución:** Resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

- . **Norma:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido

- . **Política de firma electrónica:** Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

- . **Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. Asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

- . **Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo

- . **Repositorio electrónico:** Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

- . **Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

- . **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 asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

- . **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

- . **Soporte:** Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

- . **Trazabilidad:** Capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación, documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento