



Datos del expediente: 10966L/2018 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto: Comunicación al Comité de Impulso la implantación del procedimiento de toma de razón para el acuse electrónico de documentación
Datos del documento: Tramitador: Dirección General de Servicios Emisor: Fecha Emisor: 23/04/2018	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

RESOLUCIÓN

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO. La entrada en vigor de las Leyes 39 y 40 de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, conlleva la realización de las actuaciones necesarias para su implantación efectiva en la administración municipal.

SEGUNDO. Entre estas actuaciones de implementación, se precisa desarrollar las medidas conducentes a la sustitución de la documentación en soporte papel, impulsando para ello la utilización del documento electrónico en el conjunto de la organización municipal, redundando en la simplificación de cargas administrativas y en la reducción de los plazos.

TERCERO. En este sentido, se detecta la realización de comunicaciones a nivel interno que precisan el acuse de recibo de las mismas, por lo que se hace necesaria la inclusión de la documentación en formato electrónico y la creación del procedimiento electrónico que permita el registro automático de su acuse de recibo evitando con ello la necesidad de enviar comunicaciones internas en soporte papel que se sustituyen por comunicaciones electrónicas.

CUARTO. Igualmente, para el caso de las comunicaciones externas que precisan registrarse en el registro de salida para su envío a otros organismos o administraciones públicas a través del sistema SIR de intercambio de asientos electrónicos de registro, es imprescindible que estén firmadas electrónicamente, para lo que se necesita un tipo documental que permita su copia electrónica, cuando sea necesario.

QUINTO. Se ha trasladado, por tanto, al Comité técnico para el estudio e impulso de los procedimientos y documentos electrónicos, el procedimiento previsto para las comunicaciones internas a través de la toma de razón o recibí electrónico, así como para las comunicaciones externas a través de la copia electrónica de documentos, para que el citado comité estudie e incorpore cuantas consideraciones se estimen oportunas, como responsable, entre otras cuestiones, del diseño e implantación de medidas para la supresión de documentos en soporte papel y fortalecimiento de las medidas para utilización del expediente electrónico.

SEXTO. En fecha 27 de diciembre de 2017 se aprobó por Resolución de Alcaldía la supresión de la firma manuscrita en las resoluciones de los órganos unipersonales del Ayuntamiento de Gijón y la puesta en marcha del libro electrónico de resoluciones por lo que estas están en formato electrónico no precisándose su impresión, envío a través de los denominados sobres o comunicaciones internas, su firma manuscrita, su devolución a la unidad remitente y su digitalización posterior para su incorporación en el expediente electrónico, trabajos que son innecesarios y cuya sustitución por comunicaciones electrónicas reducen las cargas administrativas y los tiempos de envío y recepción.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO. Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los expedientes administrativos tendrán formato electrónico, y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

SEGUNDO. El artículo 26.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, estipula que las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

TERCERO. El artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, señala que para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

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

Asimismo, se indica que se considerarán válidos los documentos electrónicos que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

CUARTO. Por su parte, el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

QUINTO. El artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.

SEXTO. En el artículo 44.1 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, se recoge que los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

SÉPTIMO. El artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, regula en su apartado 1 el Esquema Nacional de Interoperabilidad, estableciendo que comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

OCTAVO. La Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada definitivamente por Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, crea expresamente, en su artículo 11, la sede electrónica municipal facultando a la Alcaldía a dictar las Resoluciones necesarias para la aprobación de los programas aplicaciones, así como para la aprobación de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que progresivamente se vayan implantando en el Ayuntamiento, publicando estas resoluciones en la sede electrónica.

VISTO el expediente de razón, La Concejalía Delegada RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar los criterios a aplicar para la realización de las comunicaciones internas y externas que se precisen para la recepción y envío de documentación electrónica, garantizando con ello su constancia y recepción y sustituyendo el envío de documentación y comunicaciones internas en soporte papel, según lo detallado en el Anexo I.

SEGUNDO. Comunicar a la Unidad Técnica de Servicios Integrales para la retirada de los sobres de correo interno para facilitar la aplicación de los citados criterios que se detallan en el anexo de la presente Resolución.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en la intranet y en la sede electrónica municipal para su conocimiento y aplicación en el Ayuntamiento y, progresivamente, en los Organismos Autónomos y Empresas Municipales a medida que se vayan implantando los procedimientos electrónicos y la gestión electrónica de órganos colegiados de estas entidades dependientes del Ayuntamiento y realizar una comunicación de la misma al personal responsable para su cumplimiento.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **11777131715305360677**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente: 10966L/2018 Impulso del procedimiento electrónico	Asunto:
Datos del documento: Tramitador: Dirección General de Servicios Emisor: Fecha Emisor: 23/04/2018	Comunicación al Comité de Impulso la implantación del procedimiento de toma de razón para el acuse electrónico de documentación

ANEXO I

Criterios para la realización de comunicaciones electrónicas

CRITERIOS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Denominación	Criterios de aplicación para la realización de las comunicaciones internas y externas de documentación electrónica
Coordinación	Dirección General de Servicios
Responsables	Servicio de Sistemas de Información Servicio de Planificación y Modernización

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Objetivo	<p>La entrada en vigor de las Leyes las Leyes 39 y 40 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público exige la gestión de los procedimientos, de los expedientes, de los documentos administrativos integrantes o no de éstos, los informes, las resoluciones y notificaciones y comunicaciones en formato electrónico.</p> <p>Una vez implantados los procedimientos electrónico y los demás requisitos derivados de la aplicación de las citadas leyes procede la incorporación de las comunicaciones internas en soporte papel por comunicaciones internas electrónicas, con su correspondiente recibí, así como el envío de comunicaciones a otras administraciones u organismos por medios electrónicos aplicando firma electrónica en los documentos electrónicos tal como exige la normativa.</p>
Definición y ámbito de aplicación	<p>Para las comunicaciones internas, se incorpora la toma de razón o recibí, que es una actuación incorporada en la gestión de encargos de los expedientes electrónicos, que permite el envío de la documentación asociada en dichos expedientes así como la recepción de la misma, dejando constancia de su recibí mediante un acuse de recibo emitido automáticamente al aceptar dicho encargo por la persona a la que se remite estos documentos.</p> <p>Por otro lado, para las comunicaciones externas, cuando se registren de salida documentos no electrónicos para su envío a través del sistema SIR/ORVE, se debe convertir dichos documentos a formato electrónico, para que se efectúe correctamente dicho envío, incorporando la firma electrónica.</p>
Requisitos Comunicaciones Internas	<ul style="list-style-type: none">▪ Encargar la actuación correspondiente en el expediente electrónico para solicitar el acuse de recibo de la documentación adjuntada en dicho encargo.▪ Realizar el encargo para recepcionar la citada documentación.▪ Guardar la actuación al recibir esta documentación, para que una vez finalizado el encargo se vuelque el acuse de recibo en el expediente..
Requisitos Comunicaciones Externas –SIR-	<ul style="list-style-type: none">▪ Incorporar la documentación a remitir eligiendo el tipo documental correspondiente que permite su copia electrónica.

Lo resolvió la Concejala Delegada para el ejercicio de las competencias que comprenden la materia de la presente Resolución (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de junio de 2015), en el día de la fecha, dando fe de la misma la Secretaría Letrada de la Junta de Gobierno Local.