



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 171, fecha: martes, 06 de Septiembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**2860**

Transcurrido el plazo de treinta días a efectos de información pública y audiencia de los interesados, para que pudieran formular alegaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 119 del día 22 de junio de 2022, sobre la aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que se haya presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, tal y como dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), cuyo texto íntegro se transcribe a continuación y se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Guadalajara, 1 de septiembre de 2022, el Concejal Delegado de Transparencia,  
Calidad y Nuevas Tecnologías, Israel Marco Tejón

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL  
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA



## ÍNDICE

## PREÁMBULO

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

## CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 3. Principios generales

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos

## TÍTULO II. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## CAPÍTULO 1. CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 6. Canales de comunicación

Artículo 7. Portales de internet

Artículo 8. Punto de Acceso General Electrónico

## CAPÍTULO 2. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Sede Electrónica

Artículo 10. Gestión de la Sede Electrónica

Artículo 11. Información básica de la Sede Electrónica

Artículo 12. Servicios de la Sede Electrónica

Artículo 13. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica

Artículo 14. Tablón de anuncios

## CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación



### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

#### CAPÍTULO 1.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 17. Documentos electrónicos

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico

Artículo 20. Copias de documentos

#### CAPÍTULO 2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 21. Expediente electrónico

Artículo 22. Formación del expediente electrónico

#### CAPÍTULO 3. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro

Artículo 28. Registro de Salida

Artículo 29. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 30. Oficinas de asistencia en materia de registros

#### CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos

Artículo 32. Catálogo unificado de procedimientos

Artículo 33. Iniciación del procedimiento administrativo

Artículo 34. Representación de las personas interesadas

Artículo 35. Registro de representantes apoderados

Artículo 36. Instrucción del procedimiento administrativo

Artículo 37. Relaciones en los procedimientos, a través de medios



electrónicos

Artículo 38. Medios de comunicación y notificación

Artículo 39. Práctica de las notificaciones electrónicas

Artículo 40. Acceso de los interesados e interesadas a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos

Artículo 41. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

#### TÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

##### CAPITULO 1. GESTIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 42. Archivo electrónico único

Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos

Artículo 44. Conversión y migración

Artículo 45. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

#### TÍTULO V. ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES

##### CAPITULO 1. FUNCIONAMIENTO TELEMÁTICO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES

Artículo 46. Convocatoria y citación de órganos colegiados

Artículo 47. Videoactas

##### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Órganos competentes para el desarrollo de la administración electrónica

Segunda. Unidad competente para el estudio y propuesta de actuaciones en la administración electrónica

Tercera. Formación

Cuarta. Sede electrónica

Quinta. Registro electrónico

Sexta. Seguridad

Séptima. Protección de datos de carácter personal

Octava. Ventanilla única

Novena. Compatibilidad disposiciones con el desarrollo tecnológico



## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

## ANEXOS

### I. Dirección Sede Electrónica

#### PREÁMBULO.

La ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó en el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello.

Atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos y en especial a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con la ciudadanía como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Habiéndose dictado el Real Decreto 203/201, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, todas las disposiciones contempladas en las leyes 39 y 40 del 2015 han alcanzado su pleno vigor.

Este marco normativo implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la actualización de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica vigente, que ya data de enero de 2011

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena



regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, los servicios de Administración Electrónica, el procedimiento administrativo electrónico y el archivo electrónico, haciendo efectivo el derecho de la ciudadanía al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración municipal.

### CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES.

#### Artículo 3. Principios generales.

- a. Neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas
- b. Accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
- c. Facilidad de uso.
- d. Interoperabilidad.
- e. Proporcionalidad.
- f. Personalización y proactividad.

#### Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal,



la ciudadanía tienen los siguientes derechos:

- a. Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública de que se trate al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión. La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma. En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.
- b. Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.
- c. Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las cuales el Ayuntamiento de Guadalajara haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d. Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.
- e. Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean personas interesadas, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- f. Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de persona interesada.
- g. Derecho a la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de personas interesadas.
- h. Derecho a utilizar en todo momento, los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.
- i. Derecho a utilizar otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Municipal.
- j. Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.
- k. Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos y a obtener una información actualizada sobre las actividades municipales, en la que conste las fechas de creación y actualización, así como de los órganos responsables.
- l. Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con el Ayuntamiento siempre y cuando se trate de estándares abiertos o de uso generalizado.



2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las Previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando cualquier abuso. Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos a los que se refiere el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b. Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad, seguridad y otros derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

## TÍTULO II. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

### CAPÍTULO 1. CANALES DE COMUNICACIÓN.

Artículo 6. Canales de comunicación.

La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos municipales mediante un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a. Presencial, a través de las oficinas de asistencia que se determinen.
- b. Portales de internet y sedes electrónicas.
- c. Redes sociales.





- d. Telefónico.
- e. Correo electrónico.
- f. Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### Artículo 7. Portales de internet.

1. El Portal Municipal estará disponible en la dirección de Internet: [www.guadalajara.es](http://www.guadalajara.es). En el mismo estarán disponibles y accesibles todos los demás portales, páginas web y sede o sedes electrónicas municipales.

2. La creación o supresión de portales se llevará a cabo por Decreto de la Alcaldía, previo informe de la Unidad Administrativa de Administración Electrónica. Para obtener dicho informe favorable, la propuesta de creación del nuevo portal deberá justificar en términos de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos e interés prioritario para la implantación de una política pública o la aplicación de la normativa de la Unión Europea, nacional o autonómica y a tal efecto el órgano promotor de la creación del nuevo portal remitirá una memoria justificativa y económica.

#### Artículo 8. Punto de Acceso General Electrónico.

1. El Punto de Acceso General Electrónico municipal es <https://www.guadalajara.es>.

2. Además, el gestor documental municipal facilita, y facilitará en todo caso, la conexión con el Punto de Acceso General electrónico de la Administración General del Estado, con el objeto de facilitar a la ciudadanía y a las empresas los accesos a los servicios electrónicos del sector público.

3. A través de este punto de acceso, se facilitará el libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna a la siguiente información:

Tablón de edictos; noticias, publicaciones oficiales y avisos; información relativa a la organización municipal y los servicios municipales; consulta abierta de disposiciones generales, ordenanzas, reglamentos, etc; acceso a expedientes sometidos a información pública; y cualquier otra información que pueda ser considerada de acceso general.

### CAPÍTULO 2. SEDE ELECTRÓNICA.

#### Artículo 9. Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, como conjunto sistemático de información y servicios accesibles mediante protocolos web. La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.



2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara estará disponible en las direcciones de Internet que se haga constar en el Anexo I. Se faculta a la Alcaldía para la modificación de dicho Anexo.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara se ajustará a los principios de transparencia, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. La sede electrónica deberá ser accesible a la ciudadanía 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, la persona interesada visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### Artículo 10. Gestión de la Sede Electrónica.

1. Por Decreto de la Alcaldía se determinará la Unidad Administrativa de Administración Electrónica encargada de la gestión del Portal de Internet municipal (y del resto de Portales o webs) y de la Sede Electrónica, que será la Unidad Responsable de Accesibilidad.

2. La unidad responsable de la Sede Electrónica coordinará a las distintas entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara para que incorporen a la misma información relativa a su ámbito de competencias, estableciendo las directrices necesarias al efecto.

3. Todas las unidades administrativas serán responsables de la calidad, integridad, veracidad y actualización de la información que figure en el Portal o portales de Internet y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara sobre servicios, actividades y datos de contacto de su competencia.

4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica atendiendo a razones técnicas y organizativas. La sede electrónica asociada tendrá consideración de sede electrónica a todos los efectos. El Decreto de la Alcaldía de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el boletín oficial de la provincia. Para esa creación o supresión será preciso informe de la Unidad Administrativa de Administración Electrónica. Para obtener dicho informe favorable, la propuesta de creación o supresión deberá justificar en términos de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos e interés prioritario para la implantación de una política pública o la aplicación de la normativa de la Unión Europea, nacional o autonómica y a tal efecto el órgano promotor remitirá una memoria justificativa y económica.



El acto o resolución de creación determinará, al menos:

- a. El ámbito de aplicación de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- b. La identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica o sede electrónica asociada que se cree, así como de las direcciones electrónicas de las sedes electrónicas que desde el momento de la creación ya sean asociadas de aquella. Las sedes electrónicas asociadas con posterioridad a la publicación del instrumento de creación se referenciarán en la mencionada dirección electrónica.
- c. La identificación de su titular.
- d. La identificación del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

#### Artículo 11. Información básica de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara proporcionará como mínimo el siguiente contenido:

- a. Identificación de la dirección electrónica de la sede y de otros canales de acceso a los servicios electrónicos disponibles en la misma, con indicación de teléfonos y oficinas u otros medios a través de las cuales también puede accederse a dichos servicios.
- b. La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- c. Información que permita la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles, así como sobre los derechos de propiedad intelectual.
- d. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.
- e. Relación de sistemas de firma electrónica admitidos en la sede para la gestión de servicios electrónicos.
- f. Información sobre protección de datos de carácter personal y enlaces a las instituciones competentes en esta materia.
- g. Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda.

#### Artículo 12. Servicios de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará a través de la Sede Electrónica los siguientes servicios informativos y administrativos:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de



- las subseces de ella derivadas.
- 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. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
  - e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, publicándose en la sede electrónica o sede asociada o en el portal de internet correspondiente. Además, se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución de la Alcaldía, que se publicará en la sede electrónica.
  - f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
  - g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
  - h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
  - i. La relación de los medios electrónicos que la ciudadanía pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
  - j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
  - k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación de la persona interesada.
  - 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.
  - n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
  - o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados e interesadas a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
  - p. Directorio geográfico actualizado que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
  - q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.
  - r. Información sobre las Normas, Presupuesto Municipal, Organización, Funcionamiento y Servicios del Ayuntamiento de Guadalajara.
  - s. Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en tablón de anuncios o edictos del Ayuntamiento, con indicación del carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.



- t. Servicio de impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales.
- u. Carpetas particulares de información, gestión y notificación electrónicas, cuyo acceso estará restringido a los titulares de las mismas mediante certificado electrónico.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá incluir en la Sede Electrónica otros servicios o contenidos informativos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad municipal.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

#### Artículo 13. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

1. Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas de todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la dirección de la sede o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello a los usuarios o las usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario o la usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. El Ayuntamiento garantizará la seguridad de su Sede Electrónica para preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información que proporciona por este medio.

3. La Sede Electrónica municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. En particular se garantizará que los servicios de la sede sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

#### Artículo 14. Tablón de anuncios.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá en su Sede Electrónica de un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios, destinado a la publicación preceptiva de normas, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y cualesquiera otras informaciones de interés municipal.

2. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y de los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

3. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del



Ayuntamiento puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales mediante la publicación de información complementaria.

### CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

#### Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. Los interesados e interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario o usuaria que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:
  - a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
  - b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
  - c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.
2. Los interesados e interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados e interesadas optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.



Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados e interesadas el uso obligatorio de firma para.

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

Dada la imposibilidad de establecer un sistema de identificación y autenticación en las comunicaciones recibidas a través de correos electrónicos ordinarios y en fax, no se dará curso mediante a un expediente administrativo a las remisiones recibidas por estas vías.

### 3. Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Por la Alcaldía se determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar el personal. Igualmente solicitará la consignación de un número de identificación profesional del empleado o empleada público para aquellos que realicen actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato.

## Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento hará pública por medios electrónicos la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados.

2. El Ayuntamiento creará y actualizará un registro de los funcionarios y funcionarias municipales habilitados para la identificación y autenticación de la ciudadanía que no dispongan de medios de firma electrónica, en el que constará:

- a. El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen.
- b. El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
- c. El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de





asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, que estará habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento que estas presenten para que se remita desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

- d. Este Registro deberá ser plenamente interoperable con los registros u otros sistemas equivalentes que se creen por el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

#### CAPÍTULO 1.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

##### Artículo 17. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que incorporen una o varias firmas electrónicas.

##### Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se ajustarán al formato o formatos de larga duración en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos para la presentación de documentos electrónicos, el cual se publicará en la Sede Electrónica. De la formación y mantenimiento se encargará la Unidad a que se refiere el artículo 10.1 de esta Ordenanza. El catálogo será aprobado y modificado por Resolución de la Alcaldía.

3. Cuando se presente un documento electrónico en un formato no admitido y la firma del mismo se realice a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, el documento electrónico será objeto de migración a un formato de preservación segura antes de ser firmado.





4. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá exigir la entrega de los documentos en un único formato de entre los más utilizados, cuando se trate de documentos de carácter técnico normalmente manejados por determinados colectivos profesionales.

5. Los formatos utilizados en el seno del Ayuntamiento de Guadalajara se basarán en estándares abiertos siempre que sea posible.

6. En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Guadalajara deberá utilizar formatos para cuya lectura, comprobación de firmas y descifrado, existan herramientas o utilidades gratuitas.

#### Artículo 19. Metadatos del documento electrónico.

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deben tener asociados metadatos en forma electrónica.

3. Los servicios informáticos municipales propondrán y gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia.

4. El conjunto mínimo de metadatos asociados al documento electrónico será establecido por los servicios informáticos municipales de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Administración Municipal incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

- a. «Marca de tiempo» o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.
- b. «Sello de tiempo» o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

#### Artículo 20. Copias de documentos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los



siguientes requisitos:

- a. Que el documento original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
- 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 la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.
- d. Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

2. Las copias electrónicas de documentos en papel o en otro soporte susceptible de digitalización, realizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y sus organismos públicos vinculados o dependientes, tendrán la naturaleza de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.
- b. Que las imágenes digitales estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c. Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.
- d. Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

3. Las copias en papel de documentos públicos administrativos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.
- 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 se imprima en la copia un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite comprobar la autenticidad de la copia mediante el acceso al archivo electrónico municipal.

4. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

- a. Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- b. Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
- c. Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- d. Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.



5. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de este Ayuntamiento, al que se refiere el artículo 16 de esta Ordenanza.

6. Los titulares de los órganos que se relacionan en los párrafos a), b) c) y d) del apartado 1 de este artículo designarán a los funcionarios y funcionarias habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

## CAPÍTULO 2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Artículo 21. Expediente electrónico.

El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos relacionados con un mismo procedimiento administrativo.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico.

1. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.
2. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.
3. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente.
4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico.
5. Un documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.
6. El Ayuntamiento de Guadalajara deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos.

## CAPÍTULO 3. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

1. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos,



en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación. Mediante esta Ordenanza se regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, integrado en el Registro General Municipal de Entrada y Salida de Documentos, para la recepción y remisión de documentos electrónicos.

2. El Registro Electrónico depende de la Alcaldía-Presidencia. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la recepción o remisión de documentos electrónicos serán resueltas por dicho órgano.

3. El registro electrónico general es en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba y se configura como el conjunto agregado de:

- a. Los asientos practicados a través de las aplicaciones de que dispongan las unidades que realicen anotaciones en registro.
- b. Las anotaciones que se realicen en cualquier aplicación que proporcione soporte a procedimientos específicos.
- c. Las anotaciones que se practiquen por medio del servicio electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no dispongan de modelos normalizados de presentación, independientemente de las Administraciones Públicas u organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a las que vayan dirigidos.

4. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros. Las anotaciones en el Registro General del Ayuntamiento tendrán plena eficacia y validez para todas las Administraciones Públicas.

#### Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- c. Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d. Otras funciones atribuidas al Registro Electrónico legal o reglamentariamente.

#### Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara permitirá la



presentación de documentos durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico siempre que sea posible.

3. Cuando se produzca una interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico se informará a la ciudadanía de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que los documentos no estén respaldados por una firma electrónica válida o que contengan código malicioso o algún dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará del rechazo al remitente del documento, con indicación de los motivos del mismo, así como, cuando sea posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

3. Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

4. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.



El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados e interesadas como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios o usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- a. Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- b. Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- c. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- d. La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- e. Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 28. Registro de Salida.

1. Los escritos, solicitudes y notificaciones en formato electrónico remitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deberán registrarse en el Registro Electrónico.
2. El registro electrónico comprobará las firmas electrónicas de los documentos incorporados y la validez de los certificados que las respalden, y practicará el oportuno asiento de salida.
3. Una vez puesto un documento electrónico a disposición de los destinatarios, en el caso de la notificación por medios electrónicos, o del correspondiente servicio de



notificaciones en los demás casos, se enviará al remitente un justificante de este hecho, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá el número de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, la forma de comunicación o notificación, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes del documento y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

#### Artículo 29. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Guadalajara mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados disponibles en la Sede Electrónica municipal.

2. Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de los formatos electrónicos admitidos por el Registro Electrónico que puedan adoptar los documentos adjuntos a las solicitudes.

3. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica y admitirá en todo caso los documentos adjuntos presentados en formatos basados en estándares abiertos.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

6. 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 o usuaria.

#### Artículo 30. Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



La creación de nuevas Oficinas, así como la modificación o supresión de las existentes se realizará conforme a lo previsto en el artículo 59.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. El Ayuntamiento contará con un directorio geográfico de las Oficinas de asistencia en materia de registros. La creación de nuevas oficinas y el mantenimiento del directorio geográfico será competencia de la Alcaldía.

3. Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán las siguientes funciones:

- a. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General.
- b. La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- d. La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.
- e. e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- f. La identificación o firma electrónica de la persona interesada, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- g. La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h. La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i. La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

#### CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 31. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica serán





aprobados por la Alcaldía a propuesta del Comité Técnico de Organización Administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos irá siempre precedida de un análisis funcional que permita su simplificación administrativa, que será realizado por el órgano gestor responsable del procedimiento.

3. En todo caso deberá asegurarse la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a gestionar los procedimientos electrónicos, así como la formación necesaria para su aplicación.

4. Los procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el catálogo de procedimientos electrónicos de Ayuntamiento de Guadalajara, cuya información podrá consultarse en su Sede Electrónica, conforme dispone la normativa vigente.

5. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La determinación de una actuación administrativa como automatizada se autorizará por resolución del titular del órgano administrativo competente por razón de la materia y se publicará en la sede electrónica o sede electrónica asociada. La resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, el órgano administrativo o judicial, en su caso, ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno y establecerá medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos de las personas interesadas. A estos efectos, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### Artículo 32. Catálogo unificado de procedimientos.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Guadalajara una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, facilitando la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la Sede Electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.



4. 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 para incorporar 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 precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza mediante sello electrónico o con un certificado de personal.
- c. Cualquier otro requisito formal del acto.
- d. El valor por defecto de los metadatos correspondientes a los documentos que integran cada procedimiento, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de seguridad aplicable a los mismos, las pautas de acceso y las reglas de conservación a largo plazo.

Artículo 33. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar por medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de la solicitud correspondiente en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán incluir la firma electrónica requerida en cada caso y todos los demás requisitos establecidos por las leyes.

3. Los interesados e interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente centro de archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas.

4. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en dichos documentos.

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

Artículo 34. Representación de los interesados e interesadas.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todas ellas, y las actuaciones



se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con quien aparezca encabezando la solicitud.

2. la ciudadanía 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. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

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, 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 la Corporación 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 compulsa 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.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

#### Artículo 35. Registro de representantes apoderados.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas, que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación. La incorporación de estas al Registro se hará:

- a. Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.
- b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones públicas o entidades, siempre que éstas



proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

- c. Mediante cualquier otro sistema de acreditación de la representación habilitado por el Ayuntamiento de Guadalajara en el marco de esta Ordenanza y de la normativa aplicable.

2. El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia conservándose asimismo una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de ésta para cada caso concreto. Constará en el registro el bastanteo de poder realizado por la Asesoría Jurídica.

3. Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Guadalajara el cese de la representación.

4. En la medida de lo posible, este registro se coordinará con el de la Administración General del Estado.

#### Artículo 36. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Las aplicaciones y sistemas de información que se aprueben para la realización por medios electrónicos de los procedimientos administrativos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Las actuaciones de los interesados e interesadas y los actos administrativos de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados e interesadas 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 emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza 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, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.



5. 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 esta ordenanza, 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 correspondientes, 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, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. 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.

7. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportarlos justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 37. Relaciones en los procedimientos, a través de medios electrónicos.

1. Personas físicas. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con esta Administración Pública podrá ser modificado por aquella en cualquier momento, tal y como se ha determinado en la presente Ordenanza.

2. Obligación de relación a través de medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con esta Administración Pública para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a. Las personas jurídicas.
- b. Las entidades sin personalidad jurídica.
- c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d. Quienes representen a una persona interesada que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e. Los empleados y empleadas de esta Administración Pública para los trámites y actuaciones que realicen con la misma por razón de su condición de empleado o empleada público.



- f. Los miembros de la Corporación, en las relaciones con el Ayuntamiento siempre que las mismas respondan a actuaciones relacionadas con su cargo.

3. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público. Las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

4. Subsanación de presentación de solicitudes y demás actuaciones por las personas interesadas.

- a. Si existe la obligación de la persona interesada de relacionarse a través de medios electrónicos y aquella no los hubiese utilizado, el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo a la misma, o en su caso su representante, que, de no ser atendido el requerimiento en el plazo de diez días, se le tendrá por desistida de su solicitud o se le podrá declarar decaída en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Este régimen de subsanación será asimismo aplicable a las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas que hayan ejercitado su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública de que se trate. Cuando se trate de una solicitud de iniciación a instancia de parte, la fecha de la subsanación se considerará a estos efectos como fecha de presentación de la solicitud.
- b. En el caso de el Ayuntamiento haya determinado los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por la persona interesada, si este incumple dicho requisito se le requerirá para que, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido con la indicación de que, si así no lo hiciera y previa resolución, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

Artículo 38. Medios de comunicación y notificación.

1. Las comunicaciones y notificaciones se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los una norma con rango de Ley se establezca o permita inferir la utilización de un medio no electrónico.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá establecer cualquier medio de notificación electrónica siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación



específica.

3. La opción de comunicarse con la Administración municipal por un medio u otro no vincula a la persona interesada que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del elegido inicialmente.

4. La aceptación de los interesados e interesadas podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario.

5. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, la persona interesada realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que la persona interesada realice dichas actuaciones. Con independencia de que una persona interesada no esté obligada a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada del Ayuntamiento o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

6. Para la validez de las comunicaciones electrónicas será necesario que la persona interesada disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada persona interesada. La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad de la persona interesada:

- a. Poseer identificadores de usuario o usuaria y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- b. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario o usuaria.
- c. Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
- d. Cualquier otro requisito que se fije normativamente.

7. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

8. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de





asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado o empleada público de la Administración notificante.

9. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

10. Los interesados e interesadas que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. El consentimiento de los interesados e interesadas podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado. La persona interesada podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del quinto día hábil siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### Artículo 39. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte de la persona interesada debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.





El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por la persona interesada se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Artículo 40. Acceso de los interesados e interesadas a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

1. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

- a. Mediante un servicio electrónico de acceso restringido.
- b. Mediante consulta en las oficinas correspondientes.

2. La información sobre el estado de tramitación de un procedimiento electrónico comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación de su contenido, así como de la fecha en la que fueron dictados.

3. La Administración Municipal podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

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

Artículo 41. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante los sistemas previstos en la legislación vigente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en la legislación vigente e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así este previsto



4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas se hará de acuerdo con el procedimiento de copia previsto en esta Ordenanza.

#### TÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

##### CAPITULO 1. GESTIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 42. Archivo electrónico único.

1. El archivo electrónico único (AEU en adelante) del Ayuntamiento de Guadalajara es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara archivará por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, así como sus metadatos, firmas electrónicas y otros elementos que permitan su verificación y utilización posterior.

3. La gestión del AEU garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, y su desarrollo reglamentario.

4. En el AEU del Ayuntamiento de Guadalajara serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del propio Ayuntamiento una vez finalizados los procedimientos, y se articulará la posibilidad de la ingesta o integración de la información de las bases de datos de Archivo en soporte papel para la creación de una sola fuente documental, acceso y consulta.

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

- a. La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.
- b. El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
- c. Implantación de un sistema de identificación de los usuarios o usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.



6. Cuando la firma y los certificados electrónicos no puedan garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estos requisitos podrán asegurarse mediante la conservación y custodia de los documentos y de los metadatos asociados a los mismos en repositorios y archivos seguros.

#### Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos.

1. La Unidad Administrativa de Administración Electrónica coordinará y propondrá las políticas de creación y conservación del AEU, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

2. Los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los expediente y sus documentos electrónicos se determinarán mediante expediente administrativo que contenga un informe de identificación y valoración de la serie a la que pertenezcan, elaborado por la Comisión de Valoración Documental. Este informe deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3. Las resoluciones sobre conservación, destrucción o transferencia de documentos electrónicos deberán consignarse en el calendario o tabla de conservación documental. La creación y gestión de este calendario se encomienda a la Comisión de Valoración Documental.

4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en este capítulo.

#### Artículo 44. Conversión y migración

1. Para preservar el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre obtención de copias auténticas incluidas en esta ordenanza.

2. Los responsables del AEU promoverán la realización de copias auténticas con cambio del formato de los documentos electrónicos tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos.

3. Cuando no sea posible garantizar la conservación permanente, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garantice el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.



#### Artículo 45. Destrucción de documentos de archivo 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 cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones determinados por las leyes, si no tuvieran un valor histórico o cultural que deba preservarse.

2. La Comisión de Valoración Documental tramitará los expedientes de valoración y eliminación de los documentos a los que se refiere al artículo 43.2 para proceder a la remisión y aprobación ante la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u órgano correspondiente.

3. El expediente de eliminación deberá establecer las garantías de seguridad y conservación de las copias electrónicas de los documentos en papel o en otro soporte que se proponga destruir.

4. La destrucción de documentos podrá encomendarse a terceros, conforme a las instrucciones que se establezcan al efecto. La entidad colaboradora emitirá un certificado de eliminación, que se incorporará al expediente correspondiente, con indicación de la fecha de destrucción y descripción de la documentación destruida.

5. Los documentos presentados por la persona interesada en soporte papel y los documentos presentados por la misma en formato electrónico dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados, durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor. Transcurrido el plazo previsto indicado, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con lo que determine la Comisión de Valoración Documental, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

### TITULO V. ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES.

#### CAPITULO 1. FUNCIONAMIENTO TELEMÁTICO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

#### Artículo 46. Convocatoria y citación de órganos colegiados.

1. La convocatoria y citación de los órganos colegiados se realizará, por medios electrónicos a través de las aplicaciones informáticas que en cada momento tenga



vigente y en aplicación el Ayuntamiento.

2. Los miembros de la Corporación y el resto de integrantes del órgano colegiado en cada caso, se obligan a la recepción inmediata y en el plazo que legalmente esté establecido a la recepción de la notificación de la citación por este medio. Igualmente, la obtención de los expedientes que deban someterse a la consideración de cualquier órgano colegiado se realizará, exclusivamente, por este mismo medio.

En el caso de acceso por parte de los miembros de la corporación a expedientes en función de las tareas de control que les son propias se llevará a cabo, una vez concedido el acceso, también por medio electrónicos, con copia, y observando debidamente el deber de sigilo respecto a datos especialmente sensibles.

#### Artículo 47. Videoactas.

1. En el Ayuntamiento de Guadalajara las actas plenarias adoptan el sistema de videoactas.

2. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

3. El videoacta se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- a. Acta sucinta. Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.
- b. Documento audiovisual o vídeo. Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los intervinientes y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- c. Firma electrónica. La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el videoacta lo firma el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y la Alcaldía-Presidencia.
- d. Cláusula de responsabilidad. De acuerdo con el artículo anterior, el videoacta es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del videoacta perjudique la imagen o los intereses



corporativos.

Teniendo en cuenta que el videoacta de la sesión se acompaña al borrador del acta escrita, formando parte de la misma en cuanto a las deliberaciones, su validez a estos efectos, está condicionada a la aprobación de dicho borrador por el órgano competente en la sesión correspondiente.

4. En lo no previsto en el presente Título, será de aplicación a los videoactas el régimen jurídico vigente de las Actas.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Órganos competentes para el desarrollo de la administración electrónica.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local y a la Alcaldía -cada órgano en función de sus competencias- para la creación y desarrollo del sistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara. Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Segunda. Unidad competente para el estudio y propuesta de actuaciones en la administración electrónica.

Se encomienda al Comité Técnico de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Guadalajara la presentación de propuestas de carácter técnico relacionadas con la Administración electrónica. Con esta finalidad, el Comité podrá establecer uno o varios subcomités o grupos de trabajo.

Tercera. Formación.

Formación de los empleados y empleadas públicos municipales. La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella.

Cuarta. Sede electrónica.

La sede electrónica ya se encuentra en funcionamiento, conforme a la legislación vigente aplicable.

Quinta. Registro electrónico.

El Registro electrónico ya se encuentra en funcionamiento, conforme a la legislación vigente aplicable.

Sexta. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso



electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, se registrarán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

Séptima. Protección de datos de carácter personal.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Octava. Ventanilla única.

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, 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.

Novena. Compatibilidad disposiciones con el desarrollo tecnológico.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza 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 FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara estará disponible en las direcciones de Internet

<https://portaldelciudadano.guadalajara.es>

<https://sedeelectronica.guadalajara.es>