

Decreto 74/2014, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria

(BOC 05/12/ 2014, BOC c.e.06/02/2015)
(Entrada en vigor: 06/12/2014)

INTRODUCCIÓN

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece en su artículo 45 la obligación a las administraciones públicas de impulsar el empleo y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias.

Pero, sin duda, es la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la que supone un hito decisivo en la regulación jurídica del uso de las tecnologías de la información en la actividad de las Administraciones Públicas, pasando de las previsiones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a un claro mandato dirigido a las Administraciones. Además, reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con éstas por medios electrónicos y establece que las comunicaciones entre Administraciones se realicen preferentemente por dichos medios.

Las previsiones de la legislación básica suponen el inicio de una transformación de la organización y actividad administrativa, que ha de estar presidida por el principio de eficacia, constitucionalmente afirmado en el artículo 103 de la Constitución Española, así como por un reforzamiento de la participación ciudadana y de la transparencia en la gestión, propias de una Administración moderna y eficiente.

Asimismo, los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, aprobados por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, respectivamente, marcan las políticas que deben tener en cuenta las diferentes Administraciones Públicas a la hora de utilizar las tecnologías de la información y comunicación para el ejercicio de sus competencias.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria el proceso de incorporación de los medios electrónicos en la actuación administrativa recibe un importante impulso en el año 2012, con el Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos. Ahora, la necesidad de regular los sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos, el tablón de anuncios electrónico, el documento y la tramitación

electrónica, entre otros aspectos, aconsejan aprobar un nuevo decreto que unifique en un único texto todo el régimen jurídico de la administración electrónica, permitiendo el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria para efectuar el desarrollo reglamentario de la Ley 11/2007, de 22 de junio, viene dada por su propia naturaleza de norma básica y la habilitación contenida en su disposición final octava, así como por el título competencial que ostenta la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de organización, régimen, funcionamiento y procedimiento administrativo, conforme a los artículos 24.1 (y 24.32 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Cantabria.

Con respecto a la estructura, el Decreto consta de setenta y ocho artículos, agrupados en un título preliminar y cinco títulos, con dos disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El Título Preliminar se ocupa de las disposiciones generales, entre las que se encuentran el objeto del Decreto, así como su ámbito de aplicación.

El Título I define en su Capítulo I la Web institucional del Gobierno de Cantabria. En el Capítulo II regula la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, haciendo referencia a sus características, contenidos y servicios. La regulación del registro electrónico común recogida en el Capítulo III, es idéntica a la que establecía el Decreto 37/2012, de 13 de julio por el que se regulan las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos.

La identificación y autenticación de los ciudadanos y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ocupan el Título II, en el que se detallan los sistemas de firma electrónica que se van a utilizar en las relaciones entre ambas partes.

Los ciudadanos podrán utilizar el documento nacional de identidad electrónico, los certificados electrónicos reconocidos y la firma electrónica avanzada para identificarse y firmar los trámites administrativos. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad podrán utilizar certificados electrónicos reconocidos de persona jurídica y de entidades sin personalidad jurídica. Además, se podrán utilizar claves concertadas o aportación de información conocida por ambas partes.

Por su parte, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria proveerá a su personal de certificados electrónicos reconocidos para el desempeño de sus funciones y utilizará sellos electrónicos y códigos seguros de verificación para la actuación administrativa automatizada.

El Título III se ocupa de las comunicaciones, notificaciones administrativas y del tablón de anuncios electrónico. Este último complementará o, en su caso, sustituirá a los tabloneros

presenciales, para la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en ellos.

La gestión documental ocupa el Título IV, en el que se regula el documento electrónico y sus copias. Asimismo, se regula la conservación y archivo de expedientes y documentos electrónicos.

El Título V se compone de dos capítulos a través de los cuales se regula la tramitación electrónica.

En el Capítulo I se regula el expediente electrónico y su formación, la remisión de expedientes electrónicos y el derecho de acceso a los mismos.

El Capítulo II se dedica a regular la utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento administrativo y establece para ello unas disposiciones generales, precisando los criterios para la gestión electrónica de procedimientos. A continuación se regula en detalle la gestión del procedimiento administrativo electrónico.

La Disposición adicional primera prevé la aplicación supletoria del Decreto a los procedimientos tributarios y a los de contratación del sector público autonómico, mientras que la Disposición adicional segunda alude a la facturación electrónica.

En las disposiciones transitorias primera y segunda se contienen previsiones sobre los registros de apoderamientos y sobre la integración de las aplicaciones informáticas existentes. Por su parte, la Disposición transitoria tercera se ocupa de los sistemas de firma electrónica que están siendo utilizados a la entrada en vigor de este Decreto.

La Disposición derogatoria única deroga parcialmente el Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regula el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las disposiciones finales se ocupan del desarrollo normativo y de la entrada en vigor; por último, se incluye un Anexo que contiene un glosario de términos empleados en el presente Decreto.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Presidencia y Justicia, de acuerdo con el Consejo de Estado, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 27 de noviembre de 2014,

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Decreto tiene por objeto regular el régimen jurídico de los servicios de administración electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el desarrollo de su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

Artículo 2. Definiciones

Los términos que se emplean en este Decreto tendrán el significado que se establece en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el anexo IV de Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en el anexo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, o normas que los sustituyan, y en el anexo del presente Decreto.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El presente Decreto será de aplicación:

a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a efectos del presente Decreto, la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas.

b) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con las entidades anteriores, cuando procedan al uso de medios electrónicos, en las actuaciones que no estén sometidas al Derecho Privado.

c) A las relaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuando ejerza funciones administrativas, con las distintas administraciones públicas, con respeto a las competencias propias de estas.

2. Este Decreto no será de aplicación a las actividades desarrolladas en régimen de Derecho Privado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4. Principios, Derechos y Garantías

1. La utilización de medios electrónicos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en su propia actividad y en las relaciones con los ciudadanos y otras Administraciones Públicas, deberá estar informada en todo momento por los principios generales previstos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Asimismo, los ciudadanos serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. En el marco de los principios y derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el presente Decreto garantiza la igualdad, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, confidencialidad, transparencia y conservación de la información y de los documentos electrónicos, así como la protección de datos de carácter personal, teniendo en cuenta para todo ello el estado de la tecnología y la proporcionalidad de las medidas a adoptar.

4. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuando ejerzan funciones administrativas, adoptarán las medidas previstas en este Decreto para garantizar los anteriores derechos y principios teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la proporcionalidad de las medidas a adoptar.

Artículo 5. Protección de datos personales

1. El acceso a la información y a los documentos en soporte electrónico deberá respetar las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, en particular, las relativas a las medidas de seguridad conforme lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. De conformidad con las previsiones del Decreto 48/1994, de 18 de octubre, por el que se regulan los ficheros informatizados con datos de carácter personal dependientes de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos dependientes, la creación, modificación o cancelación de un fichero que contenga datos de carácter personal, se realizará mediante Orden de la Consejería a la que se encuentre adscrito el fichero, la cual se deberá publicar en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la oportuna notificación a la Agencia Española de Protección de Datos, para su incorporación, modificación o eliminación en el Registro General de Protección de Datos.

Artículo 6. Accesibilidad

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria adoptará las medidas necesarias a fin de facilitar la tramitación y la gestión, electrónica, de los procedimientos administrativos en los que intervengan ciudadanos con cualquier tipo de discapacidad, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de su derecho a relacionarse eficazmente con la Administración.

Artículo 7. Colaboración y cooperación con las Entidades Locales

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las Entidades Locales, sin perjuicio de otras fórmulas, cooperan y colaboran de manera ordinaria y voluntaria en:

- a) El impulso y desarrollo del uso de los medios electrónicos.
- b) La coordinación de sus estrategias y actuaciones en materia de uso de los medios electrónicos.
- c) El desarrollo de medidas de fomento con las Entidades Locales en materia de uso de los medios electrónicos.

d) Otras actuaciones que acuerden ambas Administraciones, o que así se establezcan legalmente.

Artículo 8. Actuaciones administrativas automatizadas

1. De conformidad con lo dispuesto en la letra a) del anexo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por actuación administrativa automatizada la producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.

2. Las actuaciones administrativas automatizadas habrán de utilizar necesariamente el sello del órgano que resulte competente para su adopción o el sello de entidad, basados ambos en certificado electrónico reconocido que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

En su caso, a los efectos previstos en el artículo 38 se podrá utilizar el código seguro de verificación, sin que en ningún caso puedan emplearse certificados de personas físicas.

Artículo 9. Requisitos generales para aplicaciones y servicios de administración electrónica

1. La creación de nuevas aplicaciones o servicios de administración electrónica se hará contemplando las medidas de seguridad que correspondan según su categoría, en función de los procedimientos y directrices que establece el Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. En el caso de contrataciones de desarrollo o mantenimiento, así como en el uso de servicios externos tipo "nube", se deberá incluir en los pliegos la categoría del sistema, el nivel de cada una de las dimensiones de la seguridad, y solicitar el cumplimiento de las medidas que correspondan.

2. En la contratación y en el desarrollo de nuevas aplicaciones o sistemas de información también se tendrán en cuenta los principios y medidas que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

Artículo 10. Servicios comunes de administración electrónica

1. La Dirección General competente en materia de administración electrónica es el órgano encargado de la implantación y gestión de los servicios comunes de administración electrónica. Asimismo, garantizará que estos servicios cumplen las condiciones y requisitos establecidos en este Decreto y en el resto de la normativa aplicable.

2. Los servicios comunes de administración electrónica son de uso general para toda la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. También podrán utilizarse por otras Administraciones Públicas según lo que se especifique en los correspondientes convenios de colaboración u otros instrumentos legales.

Artículo 11. Órganos colegiados

1. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los órganos

colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El uso de los medios electrónicos previstos en el párrafo anterior se efectuará de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

TÍTULO I. Web y Sede Electrónica. El Registro Electrónico Común

CAPÍTULO I. Web Institucional

Artículo 12 .Definición

1. El portal web institucional cabecera de la Comunidad Autónoma de Cantabria es el identificado por la URL www.cantabria.es y constituye el instrumento integrador del acceso a la información y de los servicios facilitados y prestados por las distintas Consejerías de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuyos contenidos se difundan por medio de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. Desde la página principal del citado punto de acceso general habrá un acceso a los servicios administrativos de carácter general e información administrativa y sectorial, y otro acceso a la sede electrónica, donde se ofrecerán servicios administrativos de tramitación electrónica.

CAPÍTULO II. Sede Electrónica

Artículo 13. Características de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad

Autónoma de Cantabria.

La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria debe reunir las siguientes características:

1. Su ámbito de aplicación comprenderá la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.
2. Será accesible a los ciudadanos de forma gratuita y permanente.
3. Identifica a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cuando se relacione, utilizando medios electrónicos, con los ciudadanos y con otras administraciones públicas.
4. Es de titularidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5. Se encuentra accesible en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>.
6. Su gestión será realizada con arreglo a las siguientes competencias:
 - a) Gestión tecnológica: la gestión tecnológica, administración, seguridad y su mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo corresponde a la Dirección General competente en materia de administración electrónica.
 - b) Gestión de contenidos y servicios específicos: cada consejería, organismo o entidad de derecho público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá gestionar y ofrecer a los ciudadanos a través de Internet, bajo su responsabilidad, los contenidos y servicios específicos de su ámbito competencial.
 - c) Gestión de contenidos y servicios comunes: la gestión de contenidos y servicios comunes a varias o todas las consejerías corresponde a la Dirección General competente en materia de atención a la ciudadanía.

La información y servicios que estos órganos ofrezcan quedarán plenamente integrados dentro de esta sede electrónica, siendo accesibles directamente desde la misma sin pérdida de identidad y homogeneidad corporativa, con independencia de que puedan tener una dirección electrónica diferenciada de acceso para los ciudadanos.

Los citados órganos competentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria serán responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios hechos públicos a través de Internet.

7. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede son los siguientes:
 - a) El acceso electrónico se hará directamente a través de Internet, vía https o http, en la dirección electrónica indicada.
 - b) El acceso a través de la atención presencial se efectuará en las oficinas de atención a la ciudadanía que dispongan de terminales de acceso libres para el uso de los ciudadanos.
 - c) Otros medios que pudieran habilitarse en el futuro, los cuales serán publicados en la sección correspondiente de la sede electrónica para conocimiento de los ciudadanos.
8. La sede, así como sus contenidos y servicios cumplirán la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como sus normas de desarrollo que sean de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 14. Contenidos y servicios de la sede electrónica

1. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión de los contenidos puestos en la misma.
- b) Información necesaria y actualizada para la adecuada utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- c) Sistema de verificación del certificado de la sede, que estará accesible de forma libre y gratuita.
- d) Sistemas de firma electrónica admitidos y publicados, cuya relación estará publicada y permanentemente actualizada en la propia sede electrónica.
- e) Los textos de las disposiciones de creación de la sede electrónica, así como las de creación del registro o registro electrónico común, que deberán estar disponibles para su consulta, bien directamente, bien mediante enlaces.

2. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispondrá de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

- a) Catálogos de procedimientos administrativos y servicios disponibles en la sede electrónica.
- b) Medios para formular quejas y sugerencias.
- c) Enlace con el Boletín Oficial de Cantabria.
- d) Fecha y hora oficial de la sede.
- e) Enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.
- f) Enlace con el Boletín Oficial del Estado.
- g) Servicio de aviso de aquellas interrupciones necesarias por razones técnicas.
- h) Declaración de conformidad relativa al Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Artículo 15. Sedes electrónicas derivadas

1. Se podrán crear sedes electrónicas derivadas, o subsedes, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

2. Las sedes derivadas deberán ser creadas mediante Orden de la Consejería afectada, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria. Para su creación será preceptivo y vinculante el informe previo de la Dirección General competente en materia de administración electrónica.

CAPÍTULO III. El Registro Electrónico Común

Artículo 16. Registro electrónico común

1. El registro electrónico común creado por el Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos, es una oficina de registro que podrá ser utilizada para el ejercicio de la función de registro que se realice usando medios electrónicos por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y por las entidades de derecho público vinculadas o dependientes cuando éstas ejerzan potestades administrativas.

2. Estará adscrito al registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. La Dirección General competente en materia de administración electrónica será el órgano responsable de la seguridad del registro electrónico común, así como de los protocolos y requisitos técnicos los cuales podrán ser consultados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria "sede.cantabria.es".

4. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 17. Acceso al registro electrónico común

Al registro electrónico común se accederá a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dirección electrónica "sede.cantabria.es", la cual dispondrá de una sección específica para el registro electrónico común.

Artículo 18. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El registro electrónico común admitirá la presentación de cualquier solicitud, escrito y comunicación, y la documentación complementaria que los acompañe, remitida a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes cuando éstas ejerzan potestades administrativas.

2. Las personas interesadas podrán utilizar para identificarse cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 28.

Artículo 19. Solicitudes, escritos o comunicaciones que pueden ser rechazados en el registro electrónico común

1. El registro electrónico común podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos, organismos o entidades fuera del ámbito de aplicación del registro, salvo que estén habilitados mediante convenios de colaboración con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, el sistema informará inmediatamente del rechazo, con indicación de los motivos del mismo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y las oficinas de registro en las que puedan presentarse las solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico común, el órgano administrativo competente, en el caso previsto en la letra a), pondrá en conocimiento de la persona o entidad que haya presentado la documentación que el órgano, organismo o entidad al que va dirigida están fuera del ámbito de aplicación del registro y, cuando ello fuera posible, informará de las oficinas de registro en las que puedan presentarse y, en los casos previstos en las letras b) y c), requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 20. Habilitación para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Las personas interesadas podrán habilitar a terceros para efectuar la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, en el registro electrónico común, en los términos establecidos en los artículos 29, 30 y 31.

Artículo 21. Identificación y autenticación de los ciudadanos por los empleados públicos

1. En el supuesto en que para la presentación de solicitudes a través del registro electrónico común, la persona interesada no disponga de los medios previstos en el artículo 28, la misma deberá identificarse ante los empleados públicos y prestar su consentimiento expreso debiendo dejar constancia de ello para los casos de discrepancias o litigio.

2. La identificación o autenticación en el registro electrónico común podrá ser realizada válidamente por los empleados públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.

Artículo 22. Recepción

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico común durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro electrónico común con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

3. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico común, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que los usuarios resulten informados de esta circunstancia, así como de los efectos de la interrupción, con indicación expresa, en su caso, de la ampliación de los plazos de inminente vencimiento que podrá acordarse conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Además, se deberá informar de las oficinas de registro en las que se puede presentar la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 23. Cómputo de plazos

1. A los efectos del cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha y hora de entrada que se consigne en el recibo expedido por el registro electrónico común, que será la hora oficial española (peninsular).

2. A los efectos del cómputo de plazos, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. Conforme determina el artículo 26.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la dirección electrónica en la que esté disponible el registro electrónico común fijará los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación al registro electrónico común lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 24. Copias electrónicas compulsadas de documentos en soporte papel realizadas en las oficinas de registro

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento requieren la aportación de copias compulsadas de documentos originales, la oficina de registro, a petición de la persona interesada, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en este artículo, en el momento de la presentación.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 35, 36 y 37, y tendrán el carácter de copia compulsada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original.

2. La copia electrónica compulsada de los documentos originales en soporte papel se realizará produciendo un fichero en un formato que permita mostrar en la pantalla del ordenador la imagen obtenida y exacta del documento original a cotejar. Una vez efectuado el citado cotejo se procederá, por las oficinas de registro, a la firma de la copia electrónica.

3. La copia electrónica compulsada deberá contener un código seguro de verificación que permita comprobar la integridad y autenticidad de la misma, accediendo por medios electrónicos al documento archivado en el sistema.

Artículo 25. Copias electrónicas aportadas por los interesados

1. Las personas interesadas podrán aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación, copias electrónicas de los documentos emitidos por ellas, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.
2. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
3. Cuando la norma reguladora de un procedimiento establezca la aportación de copias compulsadas o de documentos originales, las personas interesadas podrán aportar copias electrónicas que reúnan los requisitos establecidos en este Decreto.

Artículo 26. Acceso, archivo y custodia de los documentos

1. El acceso a los documentos electrónicos recibidos o remitidos por el registro electrónico común se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la normativa de protección de datos de carácter personal, y por el Esquema Nacional de Seguridad aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.
2. Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el registro electrónico común serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.
3. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato del documento electrónico originario o cualquier otro que, en todo caso, asegure la integridad y disponibilidad de la información que contenga.
4. Los sistemas en que se almacenen los documentos electrónicos serán objeto de medidas de seguridad que garanticen la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos almacenados.

TÍTULO II. Identificación y autenticación

CAPÍTULO I. Identificación y autenticación de los ciudadanos

Artículo 27. Reglas generales

1. Se publicarán en la sede electrónica <https://sede.cantabria.es> la relación de los sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos, así como los procedimientos para los que son válidos.
2. La constancia de la verificación de la vigencia de los certificados electrónicos se realizará mediante la comprobación del estado de los certificados, según se establezca por parte de la Dirección General competente en materia de administración electrónica. El servicio de verificación de certificados electrónicos de la Administración estará publicado en la sede electrónica.
3. El uso por los ciudadanos de sistemas de firma electrónica implicará que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria puede tratar los datos personales consignados, a los efectos de la verificación de la firma.

Artículo 28. Sistemas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Las personas físicas podrán utilizar cualquiera de los sistemas de firma electrónica a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en los términos establecidos en este Decreto.

2. La utilización de los sistemas de firma electrónica a los que se refiere el artículo 13.2.c de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, deberá aprobarse por Resolución del titular de la Dirección General competente en materia de administración electrónica; la misma deberá contener la denominación y descripción general del sistema de identificación, órgano, organismo o entidad de derecho público responsable de su aplicación y garantías de su funcionamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica corporativa.

3. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar certificados electrónicos reconocidos de persona jurídica y de entidades sin personalidad jurídica, respectivamente, que se admitan por la Administración.

Artículo 29. Habilitación para la representación de terceros por entidades y colectivos colaboradores

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá habilitar, con carácter general o específico, a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de las personas interesadas.

La habilitación conllevará la aplicación del régimen de representación regulado en el artículo 30.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre la Consejería, organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la misma competente en los procedimientos objeto del mismo y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio, como a las personas físicas o jurídicas habilitadas.

Se determinará, mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica, los requisitos y condiciones necesarios para suscribir los convenios a que se refiere el presente apartado. Dicha Orden deberá garantizar en todo caso el respeto a los principios de objetividad, proporcionalidad y no discriminación en la definición de las condiciones para la habilitación.

3. Los convenios de habilitación surtirán efectos tanto en relación con la corporación, asociación o institución firmante como con las personas, físicas o jurídicas, que tengan la condición de colegiados, asociados o miembros de aquéllas. Para hacer efectiva la habilitación, éstas últimas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja expresamente la aceptación de su contenido íntegro.

4. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las corporaciones, asociaciones o instituciones firmantes del convenio supondrá su resolución y la de las habilitaciones basadas en el mismo, previa instrucción del oportuno expediente, con audiencia de la entidad interesada.

El incumplimiento por parte de una persona firmante del documento individualizado de adhesión supondrá su exclusión del convenio con el procedimiento y garantías previstos en el párrafo anterior.

Tanto la resolución como la exclusión, se entenderán sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

Artículo 30. Régimen de la representación habilitada ante la Administración

1. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

2. La Administración podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada procedimiento.

La falta o insuficiencia de la representación de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

3. La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados, requiriéndose asimismo habilitación expresa para recibir comunicaciones electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en nombre del interesado, aun cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

4. La representación habilitada sólo permite la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

Artículo 31. Registro electrónico de apoderamientos

1. A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se crea el registro electrónico de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el que se inscribirán los poderes que las personas físicas, personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; asimismo se inscribirán las habilitaciones de terceros por entidades y colectivos colaboradores.

2. El registro electrónico de apoderamientos tendrá como soporte una aplicación informática corporativa que permitirá su gestión y la realización de las consultas a efectos de comprobar la representación que ostentan quienes actúan electrónicamente ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica, se determinará el órgano responsable de la administración y el sistema de funcionamiento del registro, el régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de

acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes, así como la forma y lugar de presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento.¹

Artículo 32. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

1. Cuando para la realización de trámites y actuaciones ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se requiera la identificación o autenticación de los ciudadanos utilizando alguno de los medios electrónicos previstos en el artículo 28 de este Decreto de los que aquellos no dispongan, podrá realizarse válidamente la citada identificación o autenticación por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Se habilitará a los funcionarios públicos para que, mediante el uso de la firma electrónica de la que estén dotados por la Administración, puedan realizar los trámites para los que los ciudadanos les faculten.

3. Los ciudadanos tendrán que identificarse ante el funcionario público y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello.

4. La Consejería competente en materia de función pública creará y regulará el funcionamiento del registro de personal funcionario habilitado. Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el registro podrá extender sus efectos a las relaciones con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II. Identificación y autenticación de la Administración Pública

Artículo 33. Identificación de la sede electrónica

1. La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se identifica mediante un certificado de sede electrónica emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido y mediante la constatación de manera visible e inequívoca de la condición de sede electrónica en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>.

2. El certificado de sede electrónica tiene como finalidad la identificación de la misma y garantiza la privacidad de las comunicaciones, cifrando la información intercambiada entre el usuario y la propia sede. La firma de documentos, actuaciones y trámites electrónicos deberá realizarse por alguno de los sistemas previstos en los artículos siguientes.

Artículo 34. Criterios generales para la aplicación de la firma electrónica

1. La identificación y autenticación en los documentos emitidos en el ejercicio de la competencia por parte de los titulares de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se realizará mediante los sistemas de firma electrónica establecidos en el artículo 35, sin perjuicio de que en la producción de actos administrativos de mero trámite puedan utilizarse otros tipos de firma, siempre que se den al documento las garantías suficientes en cuanto a su autenticidad, validez y origen.

¹ Véase disposición transitoria primera de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre).

2. La firma de las autoridades podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma. Asimismo, el titular del órgano competente podrá delegar la firma electrónica de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, en los términos y con los límites establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Además de la firma electrónica, las actuaciones realizadas por medios electrónicos en los procedimientos administrativos, podrán incorporar el sellado de tiempo y la constancia de la verificación de la vigencia del certificado electrónico con el que se ha firmado, según los estándares que se establezcan en la política de firma y de certificados electrónicos.

4. Se potenciará la implantación del portafirmas electrónico o sistema equivalente, como instrumento de gestión orientado a la firma electrónica de los documentos de los procesos de gestión de la organización, integrado en una plataforma centralizada con objeto de facilitar la gestión eficaz de firmas.²

Artículo 35. Sistemas de firma electrónica de las autoridades y empleados públicos

1. Las autoridades y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán utilizar los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Firma basada en el documento nacional de identidad electrónico.
- b) Firma basada en certificado reconocido de empleado público.
- c) Otros sistemas de firma electrónica aceptados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- d) Sistemas de código seguro de verificación, en cuyo caso se aplicará, con las adaptaciones correspondientes, lo dispuesto en el artículo 38.

2. El contenido mínimo de los certificados de empleado público será:

- a) Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación "certificado electrónico de empleado público".
- b) Nombre, apellidos y DNI del titular del certificado.
- c) Órgano u organismo en el que presta sus servicios el titular del certificado.
- d) Número de identificación fiscal del órgano u organismo en el que presta sus servicios el titular del certificado.
- e) Denominación del puesto de trabajo o cargo.

3. Para aquellas actuaciones que se determine en la correspondiente Orden del titular de la Consejería responsable del procedimiento, se podrán utilizar otros sistemas de firma electrónica,

² Véase Orden PRE/19/2015, 15 abril, por la que se aprueba y regula el uso del sistema de Portafirmas electrónico en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 mayo).

tales como claves concertadas en un registro previo, sistemas de credenciales con contraseña que, en todo caso, será validado en el servicio informático corporativo de control de seguridad implantado por el órgano competente en materia de informática, u otros sistemas no criptográficos.

Artículo 36. Sello electrónico de órgano

1. En aquellos supuestos en que la actuación administrativa se realice de forma automatizada deberá utilizarse el sello electrónico correspondiente al órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para llevarla a cabo.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, el certificado de sello electrónico incorporará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación de «sello electrónico».
- b) Una referencia específica con la denominación completa del órgano y la indicación de la entidad a la que pertenece, sin que pueda incorporar referencia alguna a personas físicas.
- c) Número de identificación fiscal.

3. La creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria y encontrarse accesible en la sede electrónica. Dicha Orden habrá de señalar:

- a) Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, así como el servicio de validación para la verificación del certificado;
- b) Las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado;
- c) En su caso, la posibilidad de utilizar un código seguro de verificación para garantizar la autenticidad y la integridad de un documento o expediente electrónico, que se podrá superponer al sello electrónico con que se haya firmado.

Artículo 37. Sello electrónico de entidad

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 36, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuando realice actuaciones automatizadas podrá utilizar sellos asociados genéricamente a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de la misma. En ellos deberá indicarse claramente la entidad a la que se refiere y su número de identificación fiscal.

2. La creación de tales sellos deberá realizarse mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica.

3. El acto de creación deberá incorporar el contenido a que se refiere el apartado tercero del artículo 36 y publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo, deberá encontrarse accesible en la sede electrónica.

Artículo 38. Sistemas de código seguro de verificación

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas, y también para la verificación de cualquier clase de documento administrativo.

Dicho código vinculará al órgano u organismo y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica corporativa correspondiente.

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

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

3. La aplicación de este sistema requerirá su aprobación por Orden del titular de la Consejería responsable del procedimiento correspondiente, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección General competente en materia de administración electrónica, que se publicará en la sede electrónica. Dicha Orden además de describir el funcionamiento del sistema, deberá contener de forma inequívoca:

- a) Actuaciones automatizadas a las que es de aplicación el sistema.
- b) Órganos responsables de la aplicación del sistema.
- c) Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.
- d) Indicación de los mecanismos utilizados para la generación del código.
- e) Sede electrónica a la que pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.
- f) Plazo de disponibilidad del sistema de verificación respecto a los documentos autorizados mediante este sistema.

4. La administración de la aplicación de este sistema dispondrá de un procedimiento directo y gratuito para los interesados. El acceso a los documentos originales se realizará de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales u otra legislación específica, así como el régimen general de acceso a la información administrativa establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación e integridad de los documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de disponibilidad del sistema de verificación, a los efectos de su posterior archivo.

Artículo 39. Política de firma electrónica y de certificados

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobará y publicará su política de firma y de certificados electrónicos, que se armonizará con lo establecido en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus respectivas normas de desarrollo.
2. La política de firma y de certificados electrónicos concretará los procesos de generación, validación y conservación de firmas electrónicas, así como las características y requisitos exigibles a los sistemas de firma electrónica, los certificados, los servicios de sellado de tiempo y otros elementos de soporte de las firmas.³

Artículo 40. Autoridades de registro de certificados

1. La Dirección General competente en materia de función pública será la autoridad de registro de certificados de empleado público y realizará las funciones de gestión y distribución de este tipo de certificados. A su vez integrará en sus procesos de gestión de personal el alta/ revocación de los certificados de los empleados públicos cuando se produzcan las condiciones necesarias en cada caso, con el soporte en materia tecnológica de la Dirección General competente en materia de administración electrónica.

La Dirección General de Función Pública podrá delegar estas funciones, mediante resolución expresa del titular de ese órgano directivo, en aquellos órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, que por sus competencias en materia de personal se considere conveniente, en aras de una gestión más eficiente y eficaz.

2. La Dirección General competente en materia de administración electrónica actuará como autoridad de registro de certificados de sede y sello electrónicos.

Artículo 41. Plataforma de firma electrónica

1. La Administración dispondrá de una plataforma que ofrezca servicios de generación, verificación y actualización de firmas electrónicas de acuerdo a las especificaciones que se establezcan en la política de firma y de certificados electrónicos.
2. La citada plataforma se podrá adherir a plataformas de verificación y sellado de tiempo gestionadas por otras Administraciones Públicas.

Artículo 42. Intercambio electrónico de documentos y datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el presente artículo.

³ Véase Orden PRE/11/2015, 9 marzo, por la que se aprueba la política de firma electrónica y de certificados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 24 Marzo).

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, ésta a través de la Dirección General competente en materia de administración electrónica, determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio.
4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

TÍTULO III. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas

CAPÍTULO I. Comunicaciones electrónicas

Artículo 43. Comunicaciones interorgánicas e interadministrativas

1. Los órganos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y entidades de derecho público utilizarán preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos y con otras Administraciones Públicas.
2. Se adoptarán las medidas y se suscribirán los convenios necesarios para garantizar la efectividad de dicha comunicación con los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
3. Las comunicaciones electrónicas internas en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se regularán mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica.⁴

Artículo 44. Comunicaciones electrónicas

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, excepto en aquellos casos en los que en una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
2. Salvo en los casos de obligatoriedad regulados en el artículo 70, los ciudadanos podrán modificar la manera de comunicarse con esta Administración, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, que comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en la oficina de registro del órgano competente.

⁴ Véase Orden /20/2015, 15 abril, por la que se regulan las comunicaciones electrónicas internas en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6 mayo).

CAPÍTULO II. Notificaciones electrónicas

Artículo 45. Las notificaciones electrónicas

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria habilitará los sistemas necesarios para la práctica de notificaciones por medios electrónicos, la cual podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

1. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica. Consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica en cuestión.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se requiere que reúna las siguientes condiciones:

a) 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.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

2. Mediante la dirección electrónica habilitada para ello. Consiste en la puesta a disposición de la persona destinataria del documento electrónico a través de la dirección electrónica en cuestión. Deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación.

b) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

c) Posibilitar el acceso permanente de la persona interesada a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o cualquier otro medio.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de la persona usuaria.

3. Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción. Deberá generarse automáticamente, y con independencia de la voluntad de la persona interesada, un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

4. Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada y en las condiciones que se establezcan reglamentariamente.

Artículo 46. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. En la medida en que existan varias formas de notificación electrónica disponibles, la persona interesada podrá elegir entre ellas, salvo que una norma imponga un tipo de notificación específica.

2. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada a todos los efectos si, una vez acreditada la constancia de la puesta a disposición de la persona interesada o de su representante, han transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, salvo que, de oficio o a instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceder al mismo.

3. Si la práctica de la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, ésta realizará la notificación por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

4. Con el fin de facilitar la notificación, el interesado podrá comunicar a la Administración direcciones de correo electrónico, a las que ésta pueda enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o, en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

Artículo 47. Elección del medio de notificación

1. La notificación se efectuará por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en el presente Decreto.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. 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, el interesado 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 el interesado realice dichas actuaciones.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 48. Modificación del medio de notificación

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano, organismos o entidades correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por el medio inicialmente elegido, indicándose en la solicitud de modificación el nuevo medio de notificación preferente, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el órgano competente.

CAPÍTULO III. El Tablón de anuncios electrónico

Artículo 49. Tablón de anuncios electrónico

1. Se crea el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se integra en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la que se accede a través de la siguiente dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>.
2. Mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica, podrán crearse tabloneros sectoriales, que deberán resultar accesibles desde la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de que sea posible el acceso directo.
3. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos legalmente establecidos que acrediten la disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de su contenido. Asimismo, se garantizará adecuadamente el respeto a la normativa en materia de datos de carácter personal, así como en materia de seguridad de la información.
4. El contenido de los tabloneros deberá estar disponible en las oficinas de atención al ciudadano para aquellas personas que opten por el canal presencial para el acceso a la información allí publicada. Las copias que se entreguen a los ciudadanos en estos casos deberán expedirse con pleno respeto de las garantías de integridad y autenticidad a que se refiere la normativa estatal básica y este Decreto.

Artículo 50. Eficacia del tablón de anuncios electrónico

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la publicación de los actos, comunicaciones y notificaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba realizarse en el tablón de anuncios presencial podrá ser sustituida o complementada por el tablón de anuncios electrónicos, que tendrá el mismo carácter de oficialidad y autenticidad con el mismo valor y efectos jurídicos. En los supuestos en que sea preceptiva la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o en los tabloneros de anuncios de otras Administraciones ésta será complementaria. El carácter sustitutivo deberá estar expresamente previsto en la disposición reguladora del procedimiento de que se trate.

Artículo 51. Procedimiento de gestión de la publicación de actos, comunicaciones y notificaciones

1. Son competentes para ordenar la publicación de actos, comunicaciones y notificaciones en el tablón de anuncios electrónico, las secretarías generales u órganos en quien deleguen. En el caso de actos o comunicaciones dictados a propuesta de varias Consejerías, la publicación será ordenada por la Secretaría General de la Consejería competente en administración electrónica.
2. En el caso de organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, estarán facultados los órganos que tengan atribuida la representación del organismo o entidad de que se trate o aquel en quien deleguen expresamente.

3. La competencia para la implementación tecnológica del tablón de anuncios electrónico corresponde al órgano directivo competente en materia de administración electrónica de la Consejería que tenga dichas atribuciones.

TÍTULO IV. Gestión documental

CAPÍTULO I. El documento administrativo electrónico

Artículo 52. Características de los documentos administrativos electrónicos

1. De conformidad con lo dispuesto en la letra j) del anexo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, documento electrónico es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán:

a) Haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en el presente Decreto,

b) Incluir una referencia temporal a los efectos de lo dispuesto en la normativa estatal básica,

c) Permitir que la información se archive en un soporte electrónico según un formato correspondiente a un estándar abierto de larga duración,

d) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior,

e) Ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. En la política de gestión de documentos electrónicos a la que se hace referencia en el artículo 62 se determinarán en relación con cada tipo de documento administrativo electrónico:

a) Los requisitos de integridad, autenticidad, trazabilidad, conservación y accesibilidad que deberán respetar,

b) Los metadatos que habrán de incorporarse,

c) Los supuestos en los que resulte necesario incorporar el sellado de tiempo a través de un tercero de confianza.

Artículo 53. Metadatos del documento electrónico

1. Los documentos electrónicos que vayan a integrarse en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que son datos que definen y describen otros datos.

2. En el ámbito de actuación de los órganos, organismos y entidades a los que se les aplica este Decreto, los metadatos de los documentos electrónicos que se gestionen a nivel interno se especificarán en la política de gestión de documentos electrónicos.
3. Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.
4. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por la ciudadanía, o emitidos por los órganos, organismos y entidades a los que se les aplica este Decreto, será realizada en la forma en que se determine en la política de gestión de documentos electrónicos.
5. El documento electrónico que vaya a ser objeto de intercambio entre Administraciones o consultado por la ciudadanía debe cumplir con los requisitos de formato, estructura y metadatos mínimos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

Artículo 54. Requisitos de los documentos aportados por los ciudadanos

1. Los documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán estar basados en estándares abiertos o, en su defecto, aquellos otros que sean de uso generalizado.
2. Cuando tales documentos deban incorporarse a un expediente o constar en un archivo o registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el órgano u organismo actuante incorporará las exigencias previstas en el apartado tercero del artículo 52.

CAPÍTULO II. Copias electrónicas

Artículo 55. Copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en los apartados siguientes.
2. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 35, 36 y 37.
 - c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

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

3. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 55 bis. Documentos electrónicos expedidos por otras Administraciones Públicas

1. Los documentos administrativos en soporte electrónico cuya autoría corresponda a otras Administraciones Públicas deberán ser admitidos en todas las actuaciones y procedimientos tramitados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cuando reúnan los requisitos de validez y eficacia que, en cada caso, resulten aplicables.

2. No obstante, si por razones ajenas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no resultara posible comprobar la integridad, la autenticidad y, en su caso, la referencia temporal de tales documentos, su eficacia quedará supeditada al efectivo cumplimiento de los requisitos que, en cada caso, prevé la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Artículo 56. Copias electrónicas de documentos administrativos electrónicos

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

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

a) Que el documento electrónico 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 incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 35, 36 y 37.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme lo establecido en el presente artículo.

5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida conforme lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.
- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 57. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos

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

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

2. Corresponderá a la Dirección General competente en materia de administración electrónica, la aprobación de los soportes y los formatos de almacenamiento de los documentos electrónicos, así como las medidas de seguridad que garanticen su integridad.

Artículo 58. Compulsa electrónica

Cuando los interesados deseen aportar copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el mismo, la oficina receptora, si cuenta con los medios necesarios, procederá a la obtención de copia electrónica de los documentos en los términos previstos en el artículo 24.

Artículo 59. Derecho a la obtención de copias

1. La persona interesada tendrá el derecho a obtener, en cualquier momento, copias de los documentos que formen parte de un procedimiento administrativo, de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales.
2. El ejercicio del derecho a la obtención de copias relativas a documentos administrativos en soporte electrónico, formen o no parte de un expediente, se realizará preferentemente en idéntico soporte utilizando medios telemáticos, sin perjuicio del derecho del ciudadano a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.
3. A fin de facilitar el ejercicio de este derecho, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria promoverá la utilización de sistemas automatizados de expedición de copias de los documentos originales, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto.

CAPÍTULO III. Conservación y archivo

Artículo 60. Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, deberá archivar y custodiar en soportes y sistemas informáticos todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo electrónico, así como aquellos otros que, aun no formando parte de un procedimiento administrativo, constituyan evidencia de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

2. El archivo de expedientes y documentos electrónicos se realizará de acuerdo con lo que establezca en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental y archivos de Cantabria así como en base a la política corporativa de gestión de documentos electrónicos que se establezca y utilizando formatos de larga duración, accesibles mediante aplicaciones basadas en estándares abiertos conforme a los criterios fijados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. El archivo electrónico de expedientes y documentos, que tendrá carácter corporativo, dispondrá de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, garantizando, en su caso, que la firma electrónica mantenga su validez en el tiempo. En particular, asegurará la identificación de los usuarios y el control de acceso, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

4. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los expedientes y documentos electrónicos objeto de archivo, se podrán realizar operaciones de migración, emulación y conversión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las normas sobre copias electrónicas contenidas en el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Decreto y en la política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico.

5. La Dirección General competente en materia de administración electrónica será la responsable del archivo electrónico corporativo y promoverá el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión electrónica publicada por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 61. Destrucción de documentos originales en soporte papel y de documentos electrónicos

1. No se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

2. Los documentos originales en soporte papel generados por la Administración Pública o aportados por los ciudadanos de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, solo podrán destruirse según lo dispuesto en la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria y previo informe favorable de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

3. La eliminación de documentos electrónicos del archivo electrónico de expedientes y documentos se llevará a cabo en los términos que prevea en cada momento la normativa que

regule el sistema de gestión documental y archivos de Cantabria y la política corporativa de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 62. Política de gestión de expedientes y documentos electrónicos

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobará y publicará su política de gestión de expedientes y documentos electrónicos que cumplirá los requisitos establecidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus respectivas normas de desarrollo.
2. La política de gestión de expedientes y documentos electrónicos incluirá las directrices para la asignación de responsabilidades y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.
3. Cuando los expedientes y documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

TÍTULO V. Tramitación electrónica

CAPÍTULO I. El expediente electrónico

Artículo 63. Expediente electrónico

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos y expedientes administrativos, con independencia del soporte que tuvieran originariamente.
3. En el ámbito de aplicación de este Decreto, se promoverá la generalización del expediente electrónico como alternativa al expediente en papel, en los términos establecidos en la legislación básica estatal y sus propias normas de desarrollo.
4. Los expedientes electrónicos respetarán los principios de completitud, integridad, accesibilidad e interconexión con otros documentos y expedientes electrónicos.
5. La Dirección General competente en materia de administración electrónica desarrollará las soluciones necesarias para gestionar los expedientes electrónicos y compartir los documentos, tanto en fase activa como una vez transferidos al archivo administrativo electrónico.

Artículo 64. Formación del expediente electrónico

1. La formación de los expedientes administrativos electrónicos será responsabilidad del órgano, organismo o entidad encargado de la tramitación del procedimiento específico según la normativa reguladora del mismo, o en su caso, del órgano que disponga la política de gestión de documentos electrónicos.

2. El foliado del expediente electrónico se llevará a cabo mediante un índice electrónico, garante de la integridad de aquel, que deberá ser firmado mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en este Decreto.

3. El expediente electrónico será formado de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Los documentos que integran el expediente electrónico deberán estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente.

b) Los documentos que deban aparecer en el expediente electrónico y se hallen en soporte papel, deberán ser digitalizados, y si ello no fuera posible, se deberán incluir referencias de búsqueda con el fin de acceder a su contenido.

c) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación inequívoca por cualquier órgano, organismo o entidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, además de su gestión y conservación.

d) Un mismo documento electrónico podrá formar parte de diferentes expedientes electrónicos.

e) Los expedientes electrónicos pueden contener asimismo otros expedientes electrónicos, en este caso, se indicará en el índice proporcionando la información sobre el mismo.

f) Los documentos que se integran en el expediente electrónico deberán ajustarse al formato o formatos de larga duración que determina el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la normativa autonómica en materia de archivos.

g) El expediente electrónico deberá contener metadatos que faciliten su adecuada descripción y localización.

4. Los expedientes electrónicos, para su remisión o puesta a disposición, tendrán los siguientes componentes:

a) Documentos electrónicos.

b) Índice electrónico que contendrá una relación de todos los documentos que componen el expediente administrativo, con independencia de su soporte e incluirá las referencias de búsqueda a fin de acceder a su contenido. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c) Firma del índice electrónico por parte de la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en este Decreto.

d) Metadatos del expediente electrónico.

Artículo 65. Remisión de expedientes electrónicos

1. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia de éste.

2. La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo. Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones Públicas, cuando exista acuerdo previo entre ellas, y respetando las medidas de seguridad que sean de aplicación conforme el Esquema Nacional de Seguridad.

3. En el caso de la remisión del expediente electrónico para procedimientos judiciales, éste deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

Artículo 66. Derecho de acceso

El ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información, registro y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se regirá por lo dispuesto en la Constitución Española, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa de aplicación, realizándose preferentemente por medios telemáticos, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

CAPÍTULO II. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

Sección 1. Disposiciones generales

Artículo 67. Implantación e impulso de los medios electrónicos

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria fomentará la utilización de los medios electrónicos en la gestión de su actividad administrativa, en las comunicaciones, relaciones, trámites y prestaciones de servicios con los ciudadanos y en sus comunicaciones internas.

2. La utilización de medios electrónicos en la gestión de la actividad administrativa garantizará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano o representante del organismo o entidad de derecho público que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

3. La utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa deberá ajustarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

Artículo 68. Criterios para la gestión electrónica de procedimientos

1. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos irá siempre precedida de un análisis dirigido al rediseño funcional y simplificación, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por el acceso electrónico a datos e información, transmisiones de datos o emisión de certificaciones electrónicas y mediante la regulación de su aportación al finalizar la

tramitación, conforme a lo establecido en el Decreto 20/2012, de 12 de abril, de simplificación documental en los procedimientos administrativos.

b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

2. El análisis al que se refiere el apartado precedente se documentará en una memoria que elaborará el titular del órgano, organismo público o entidad de derecho público competente en la gestión de cada procedimiento, que deberá pronunciarse sobre la conveniencia de revisar la normativa reguladora del mismo.

3. La relación actualizada de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica estará accesible en la sede electrónica.

Artículo 69. Fomento de la participación ciudadana por medios electrónicos

1. La Administración fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa y, en particular, posibilitará el trámite de información pública por medios electrónicos.

2. Los trámites de audiencia e información pública en el procedimiento de elaboración de las disposiciones generales podrá realizarse de forma complementaria mediante el empleo de sistemas electrónicos accesibles a través de la sede electrónica.

Artículo 70. Obligatoriedad del procedimiento administrativo electrónico

1. La obligatoriedad de tramitar un determinado procedimiento administrativo por medios electrónicos o de comunicarse con la Administración utilizando únicamente medios electrónicos, en los supuestos en donde los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, podrá establecerse justificadamente mediante Orden del titular de la Consejería competente en razón del procedimiento o materia correspondiente, que en el caso de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes, será la Consejería de adscripción.

2. La Orden, a la que hace referencia el apartado 1, deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica, la cual especificará el procedimiento o las comunicaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados.

3. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 71. Certificados administrativos electrónicos

Los certificados administrativos en soporte papel podrán ser sustituidos por certificados electrónicos, que contendrán necesariamente los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad competente para expedirlos.

Sección 2. Gestión del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 72. Solicitudes de iniciación

1. Los ciudadanos, salvo en aquellos casos en los que exista obligación de utilizar solo medios electrónicos, podrán optar por iniciar electrónicamente los procedimientos administrativos que tengan habilitada la tramitación electrónica ante la Administración, o iniciarlo por medios no electrónicos.

Deberán presentar sus solicitudes en los formularios de solicitud habilitados al efecto en la sede electrónica. La presentación electrónica de la solicitud quedará anotada en el registro electrónico común.

2. Los formularios de solicitud habrán de cumplir los requerimientos tecnológicos que en su caso dicte la Consejería competente en materia de administración electrónica y contendrán al menos:

- a) Título que exprese claramente el objeto de la solicitud.
- b) Los datos personales del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- c) La determinación del medio preferente y de la dirección, postal o electrónica, u otro medio electrónico suficiente admitido legalmente a efectos de la práctica de comunicaciones y notificaciones.
- d) Los hechos, las razones y la petición en que se concreta la solicitud.
- e) Espacio específico para la prestación del consentimiento en caso de autorizaciones para la obtención de oficio de documentos o informaciones de carácter personal que pudiesen obrar en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras Administraciones Públicas.
- f) Cláusula de información relativa a los derechos reconocidos por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación a los datos de carácter personal consignados en el formulario normalizado que vayan a ser objeto de tratamiento automatizado protección de datos de carácter personal, con los requerimientos legalmente establecidos, y en especial, la información sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- g) El órgano, organismo o entidad pública al que se dirige la solicitud. El desconocimiento del órgano al que deben dirigirse la solicitud no constituye obstáculo alguno para la tramitación de la misma.
- h) La firma electrónica.

3. Los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones, que se pongan a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas se encontrarán, como mínimo, disponibles mediante estándares abiertos y serán, según corresponda, visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

4. Los modelos de solicitud deberán posibilitar la incorporación, por parte del interesado, de otros datos y texto complementario, así como la aportación al expediente de documentos electrónicos o de copias digitalizadas cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada y también las declaraciones responsables y las comunicaciones previas, en caso de estar previstas en la regulación del procedimiento correspondiente.

Los documentos y copias aportados por los interesados deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

5. Al objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto a los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones. Podrán asimismo ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, a fin de que los interesados verifiquen la información y, en su caso, la modifiquen y completen.

Artículo 73. Subsanación y mejora de la solicitud

1. Si la solicitud electrónica de iniciación no reúne los requisitos exigidos, el órgano competente requerirá al interesado para que proceda, en el plazo legalmente establecido, a subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y que deberá ser notificada según el medio elegido por el interesado.

2. Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, documentos electrónicos y copias digitalizadas de documentos en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios públicos.

3. Los documentos electrónicos que aporten los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 74. Consulta electrónica del estado de la tramitación

1. En aquellos procedimientos que se tramiten íntegramente de manera electrónica, la persona interesada en un procedimiento podrá acceder electrónicamente, previa identificación, a la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca algún tipo de restricción. Los datos proporcionados sobre el estado de tramitación del procedimiento mostrarán información sobre los actos de trámite con indicación de su contenido y la fecha en la que fueron dictados.

2. En el resto de procedimientos y siempre que los recursos tecnológicos lo permitan, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de tramitación que comprenderán al menos la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 75. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. De conformidad con el artículo 36 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes, además de facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Los actos de trámite del procedimiento administrativo y los informes previstos legalmente se solicitarán, emitirán y comunicarán, entre órganos, organismos y entidades de derecho público integrados en el ámbito de aplicación de este Decreto, utilizando medios electrónicos.
3. En cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión electrónica de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento, permitiendo la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos sobre los que deba pronunciarse la resolución.
4. En los términos y condiciones de interoperabilidad que se establezcan en los acuerdos y convenios entre los órganos, entidades o administraciones afectadas y, en todo caso, respetando los límites y garantías establecidos con respecto del consentimiento del interesado, los órganos instructores podrán acceder directamente a los datos de carácter personal obrantes en ficheros de titularidad pública de otros órganos, administraciones o entidades, debiendo dejar constancia en el expediente de dichos accesos electrónicos.

Artículo 76. Terminación del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo podrán ser producidos y notificados por medios electrónicos, asimismo, los recursos y reclamaciones contra estos actos podrán ser interpuestos por medios electrónicos.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en este Decreto.
3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de este Decreto.

Artículo 77. Terminación convencional utilizando medios electrónicos

De conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, la celebración de acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas físicas o jurídicas, así como de las reuniones necesarias para alcanzarlos podrán llevarse a cabo en entornos cerrados de comunicación o a través de otras fórmulas de sesiones virtuales, conforme a lo que se establezca por acuerdo de las partes intervinientes.

Artículo 78. Desistimiento y renuncia utilizando medios electrónicos

Los ciudadanos podrán formular el desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente mediante documento electrónico en que

conste, de forma clara, tal declaración de voluntad, utilizando alguno de los medios previstos en este Decreto, teniendo los efectos previstos en el artículo 91 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Procedimientos especiales

El presente Decreto, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será de aplicación supletoria a los procedimientos en materia tributaria y a los procedimientos de contratación del sector público autonómico regulados en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Facturación electrónica

1. Plataforma de facturación electrónica.

a) La Consejería competente en materia de hacienda establecerá el régimen jurídico de la plataforma de facturación electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y determinará las condiciones técnicas en la expedición y remisión de facturas electrónicas que afecten a su ámbito de aplicación.

b) El acceso a los servicios de la plataforma de facturación electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se realizará a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El formato de las facturas electrónicas que tengan por destinatario a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, los organismos públicos y entidades de derecho público incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto será el que se determine de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Registros de apoderamientos existentes

Hasta que se desarrolle reglamentariamente y se implante de forma efectiva el registro electrónico de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria previsto en el artículo 31, se mantienen los registros de apoderamiento existentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Integración de aplicaciones informáticas existentes

Las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes electrónicos existentes en los distintos órganos, organismos públicos y entidades de derecho público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se integrarán paulatinamente en el marco de las aplicaciones corporativas de gestión de expedientes electrónicos, conforme a la planificación que se establezca a tal efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Sistemas de firma electrónica que estén siendo utilizados a la entrada en vigor de este Decreto

Aquellos sistemas de firma electrónica que, a la entrada en vigor de este Decreto, estén siendo utilizados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, bajo la cobertura de la correspondiente norma reguladora, podrán seguir siendo usados con plena validez legal, siempre que se ajusten a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En el plazo de doce meses, desde la entrada en vigor de este Decreto, en su caso, deberán realizarse las actuaciones normativas y técnicas que sean necesarias para su plena adaptación a lo previsto en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación Normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo dispuesto en este Decreto, y en concreto las siguientes: artículos 25.6, 29.4 y 31 al 48, ambos inclusive, del Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos, a excepción del párrafo primero del Artículo 46, en cuanto que crea la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Desarrollo normativo

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.⁵

⁵ Véase Decreto 10/2017, 9 marzo, por el que se regula el régimen jurídico especial para la utilización de medios tecnológicos en los expedientes que no tengan la condición de integralmente electrónico (BOC 16 marzo).

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

ANEXO. Definiciones

A efectos del presente Decreto se entiende por:

Autoridad de registro. Entidad que identifica de manera inequívoca al solicitante de un certificado electrónico.

Factura electrónica (según el artículo 1.1 de la Ley 56/2007, de 28 de diciembre de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información). Documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que impide el repudio de la factura por su emisor.

Nube. Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en Internet.

Prestador de servicios de certificación (según el artículo 2 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica). Persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la firma electrónica.

Portafirmas electrónico. Herramienta destinada a facilitar a los organismos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica de documentos procedentes de diferentes sistemas de información, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa.

Sello electrónico. Mecanismo de firma electrónica que permite autenticar una actuación administrativa automatizada.

Servicios comunes de administración electrónica. Soluciones informáticas que estandarizan y resuelven partes o la totalidad del procedimiento de un servicio electrónico, de manera que otros servicios electrónicos puedan basarse parcialmente en ellos. Son servicios comunes: el registro electrónico, las certificaciones electrónicas, el archivo electrónico, la notificación electrónica, los servicios de archivo y custodia electrónica, el portafirmas electrónico, la pasarela de pagos y el servicio de verificación de datos.