V. Anuncios

Otros anuncios

Administración Local

Cabildo Insular de Tenerife

5608 *ANUNCIO de 30 de octubre de 2018, relativo a la publicación de la Norma del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife.*

El Cabildo de Tenerife, en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 26 de julio de 2018, aprobó con carácter inicial la norma por la que se establece el régimen de funcionamiento del Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia del día 27 de agosto de 2018, el correspondiente anuncio de información pública.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de la referida norma, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 82.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, reguladora de los cabildos insulares, y entrará en vigor cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la mencionada Ley:

"Norma del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1. La presente norma tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife creado por el artículo segundo del Reglamento regulador del Registro de esta Corporación Insular, aprobado mediante acuerdo del Pleno de fecha 28 de enero de 2011 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife nº 50 de fecha 1 de abril de 2011.

2. El acceso de las personas interesadas al Registro Electrónico General se realizará a través de la dirección de la sede electrónica https://sede.tenerife.es y será necesario identificarse previamente mediante alguno de los medios aceptados por esta Corporación y referidos en el artículo séptimo de la presente norma.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a Entidades u Organismos públicos vinculados o dependientes del Cabildo Insular de Tenerife estarán interconectados y serán plenamente

interoperables con el Registro Electrónico General de este, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife como los registros electrónicos de cada uno de sus Organismos o Entidades vinculados o dependientes cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General se implantará como solución tecnológica la aplicación informática denominada Geiser, que previa firma del correspondiente convenio, ha puesto a disposición de esta Corporación Insular la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Artículo 2.- Responsabilidades y órganos competentes.

1. Conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, y la Disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora del Régimen Local, corresponde al titular del órgano de apoyo al secretario/a de la Junta de Gobierno Local (Vicesecretaría General) la superior dirección del Registro del Cabildo Insular de Tenerife.

2. El órgano que tenga atribuida la competencia corporativa en materia de Informática y Comunicaciones será el responsable de su seguridad debiendo poner a disposición los medios técnicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticación, integridad, seguridad y conservación de los documentos presentados.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General del Cabildo de Tenerife se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Entidad u Organismo público vinculado o dependiente del Cabildo Insular de Tenerife. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones Públicas, a sus organismos o entidades vinculadas o a particulares, con el alcance previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

2. Mediante este Reglamento el Cabildo Insular establece la obligación de presentar por medios electrónicos las solicitudes y escritos referidos a aquellos trámites y procedimientos

que se concreten en la sede electrónica y que hayan sido acordados previamente por el Consejo de Gobierno Insular para aquellos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. El Registro Electrónico General del Cabildo funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo.

4. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6. El Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife y los registros electrónicos de sus Entidades y Organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Un número o identificador unívoco del asiento,

b) La naturaleza del asiento,

c) La fecha y hora de su presentación,

d) La identificación de la persona interesada,

e) El órgano administrativo remitente, si procede,

f) La persona u órgano administrativo al que se envía,

g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

7. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación del documento que se presente, incluyendo:

a) Fecha y hora de presentación,

b) El número de entrada de registro,

c) La enumeración y la denominación de los documentos que en su caso acompañen o adjunten al documento de solicitud, junto con la huella electrónica de cada uno de ellos, serán incorporados en un documento resumen que estará accesible para las personas solicitantes a través de la Sede Electrónica (Área Personal de la sede electrónica, en el apartado Mis trámites -Trámites presentados- Ver documentos). La incorporación de la citada huella electrónica garantizará la integridad y el no repudio de los documentos.

8. Este recibo se configurará de forma que pueda ser impreso y archivado electrónicamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación. Los mismos se configurarán de forma que garanticen la identidad del registro mediante la inclusión en los mismos de un código seguro de verificación que se podrá contrastar en la sede electrónica.

9. El Cabildo Insular de Tenerife hará pública a través de su sede electrónica y mantendrá actualizada, la relación de las oficinas en las que se prestará asistencia en materia de registros para la presentación electrónica de documentos.

10. Los documentos presentados de manera presencial ante el Cabildo Insular de Tenerife, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 LPACAP, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registro en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Excepcionalmente, en los casos en los que fuera imposible digitalizar por razones técnicas u organizativas extraordinarias relacionadas con el funcionamiento de las oficinas de asistencia en materia de registro que impidan dar una respuesta o servicio a la ciudadanía, se procederá a realizar el asiento registral indicando que la digitalización se hará en diferido, por lo que las oficinas de asistencia en materia de registro conservarán la documentación para su posterior digitalización. En estos casos se procederá de la siguiente forma:

a. Se recogerán los datos completos de la anotación (personas interesadas, asunto, extracto y modalidad), marcando los tipos de documentos que se aportan.

b. Se indicará en el extracto que se procederá a su digitalización en diferido.

c. Se finalizará la anotación y se entregará el justificante a la persona interesada, en el que conste la fecha de presentación, conservando la documentación en la oficina de registro para su posterior digitalización.

d. La persona interesada podrá pasar a recoger la documentación en el plazo de seis meses.

Una vez transcurrido ese plazo sin haber sido recogidos por el interesado, los documentos originales, salvo oposición expresa del interesado, y los documentos copias de originales se destruirán de oficio mediante procedimientos que impidan la reconstrucción de los soportes o el acceso a la información en ellos contenida y, en cualquier caso, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Las solicitudes recibidas mediante correo ordinario o certificado, además de digitalizarlas, serán enviadas en su formato papel al Servicio correspondiente, donde evaluarán su validez y custodiarán el papel, comunicando a la persona interesada su obligación de retirar la

documentación en un plazo máximo de seis meses, transcurrido el cual sin retirarla, se procederá a su destrucción conforme a lo señalado en el punto d).

11. El Registro Electrónico General del Cabildo podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

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

Artículo 4.- Disponibilidad e interrupción del servicio.

1. Solo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción planificada deberá anunciarse a la ciudadanía, potenciales usuarios del Registro, en la sede electrónica, con una antelación de 5 días siempre que resulte posible.

A tal efecto se procurará no realizar paradas programadas para la realización de labores de mantenimiento los días en los que finaliza el plazo de presentación de solicitudes en procedimientos administrativos en los que normativamente vengan impuestos plazos preclusivos de presentación.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Corporación Insular y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos,

debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

2. Cuando la aplicación de registro no se esté operativa, siendo imposible realizar el asiento registral, se emitirá un justificante de presentación que será entregado al interesado y que tendrá plena validez de la fecha de presentación ante la Corporación Insular para el interesado. Una vez restablecido el servicio del registro electrónico se comunicará el justificante de registro al interesado.

Artículo 5.- Cómputo de plazos y efectos de la presentación.

1. El Cabildo Insular de Tenerife publicará en su sede electrónica el calendario de días inhábiles, que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A tal efecto, se consideran días inhábiles a los efectos del Registro Electrónico General de esta Administración Insular, los sábados, domingos y los establecidos como festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, y los que se determinen por la Comunidad Autónoma de Canarias en su ámbito territorial y en el de la isla. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro, garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General del Cabildo Insular de Tenerife se regirá a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a las personas interesadas como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que será la fecha y hora oficial del archipiélago de Canarias, que figurará visible en la dirección de la sede electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

3. Se admitirán como presentados en el día, siempre que este sea hábil, los documentos recibidos por el Registro Electrónico General hasta las veintitrés horas, cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos; a tal efecto se identificará el momento de la presentación con el de la recepción de los documentos por la Administración.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente (fecha y hora de entrada las cero horas del primer día hábil siguiente) salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron recibidos en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Corporación Insular o sus Entidades u Organismos Públicos vinculados o dependientes vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 6.- Reglas generales de identificación y autenticación.

1. La actuación en un procedimiento administrativo electrónico ante el Cabildo Insular de Tenerife requerirá siempre la identificación de la persona interesada y, cuando sea considerado necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de un sistema de firma electrónica.

2. La firma electrónica de la persona interesada solo se requerirá para la formulación de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento de acciones y renuncia a derechos. Para el resto de actuaciones solo será exigible la acreditación de la identidad de las personas interesadas de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

3. Cuando la persona interesada (interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 LPACAP) no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un/a empleado/a público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En estos casos, la persona interesada deberá identificarse ante el personal funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

4. El Cabildo Insular de Tenerife mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, que almacenará la lista del personal empleado público habilitado para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, se incluirá al personal empleado público que preste servicios en las oficinas de asistencia en materia de registro, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común. Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, se implantará como solución tecnológica la aplicación informática denominada habilit@, que previa firma del correspondiente convenio, pondrá a disposición de esta Corporación Insular el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Artículo 7.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas interesadas podrán emplear, para identificarse electrónicamente, la plataforma común de identificación Cl@ve:

• Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicio de certificación.

• Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicio de certificación.

• Sistema de claves concertadas.

2. La firma electrónica de documentos de las personas interesadas se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistemas de firma válidos los siguientes:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Los de identificación señalados en el apartado uno siempre que permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Disposición adicional primera.- Normativa aplicable al Registro Electrónico General.

El funcionamiento del Registro Electrónico General se regirá, además de por lo previsto en la presente Reglamento, por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en las demás normas que le sean de aplicación.

Disposición derogatoria.- Derogación normativa.

Queda derogada la Norma por la que se creó el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife aprobado mediante Acuerdo de Pleno de fecha 28 de enero de 2011 en todo aquello que contradiga o se oponga a lo dispuesto en la presente Norma o demás normativa de aplicación.

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente norma entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y tras la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Glosario de términos

Actuación administrativa automatizada

Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

Está regulada en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La realización de actuaciones administrativas automatizadas, bajo el principio de proporcionalidad en la utilización de los medios electrónicos, debe ser uno de los criterios para la gestión electrónica de los procedimientos. Permite simplificar y racionalizar los procesos de firma electrónica y hacerlos más ágiles y usables.

Copia electrónica auténtica.

Documento electrónico generado a partir de un documento origen mediante un procedimiento conforme con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se puede realizar mediante funcionario habilitado (en cuyo caso la copia estará firmada electrónicamente por el funcionario) o mediante actuación administrativa automatizada (en cuyo caso la firma de la copia se realizará mediante un sello electrónico). Tiene la misma validez y eficacia que el documento sobre la que se expide.

CSV (Código Seguro de Verificación).

Código alfanumérico generado automáticamente por las aplicaciones en las cuales se firman documentos electrónicos. Si el documento está custodiado en un sistema o repositorio integrado con el Servicio de Verificación de Documentos entonces, aportando en esta herramienta el CSV de un documento, se puede recabar el documento original firmado.

Es habitual indicar estos códigos en los denominados "informes de firma" generados por las aplicaciones, por ejemplo la herramienta Portafirmas, de manera que las personas que disponen de copias en soporte papel de documentos electrónicos puedan contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso al Servicio de Verificación de Documentos, al documento electrónico original firmado que está custodiado en un sistema o repositorio de la Entidad.

Las aplicaciones también pueden generar estos códigos para los expedientes electrónicos que gestionen, lo que posibilita que los sistemas y repositorios integrados con el Servicio de Verificación puedan intercambiar los expedientes electrónicos.

Digitalización.

El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Debe ser conforme con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

DIR (Directorio Común).

El Directorio Común es un inventario unificado y común a todas las AA.PP. de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas de registro y atención a la ciudadanía y sus

unidades de gestión económica-presupuestaria, bajo un criterio de mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. Es un instrumento básico para la interoperabilidad entre AA.PP.

La utilización más conocida de esta información es para la conformación de las "tripletas" que definen el destino de las facturas electrónicas y para la identificación de las remisiones al Tablón Edictal Único del BOE.

Dirección electrónica.

Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en Internet.

Dirección electrónica habilitada.

Dirección electrónica cuya Administración titular ha habilitado como medio para que sus órganos administrativos realicen la práctica de la notificación por medios electrónicos a la ciudadanía en los procedimientos de su competencia, mediante la puesta a disposición de las notificaciones a través de esta dirección electrónica.

Mediante la dirección electrónica habilitada la ciudadanía dispone de una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas por vía telemática que practique la Administración titular de la dirección.

Asociado a la dirección electrónica habilitada las personas dispondrán de un buzón electrónico en el que recibirán las notificaciones electrónicas. Por extensión a dicho buzón electrónico también se le conoce como dirección electrónica habilitada.

Documento electrónico.

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

En el Esquema Nacional de Interoperabilidad no se establecen previsiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los documentos electrónicos. Solo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se deberá realizar según la estructura y condiciones de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, comprende los criterios y recomendaciones de interoperabilidad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación

a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica. Ha sido desarrollado mediante las Normas Técnicas de Interoperabilidad, entre las cuales destacan la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Factura electrónica.

Documento electrónico con el formato estructurado definido en el estándar Facturae y expedido de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Firmante.

La persona física que crea una firma electrónica. En el caso de actuación administrativa automatizada, el órgano, organismo o entidad titular del sello electrónico utilizado como sistema de firma.

Hora oficial.

Los sistemas o aplicaciones implicados en la provisión de un servicio público por vía electrónica se sincronizarán con la hora oficial, con una precisión y desfase que garanticen la certidumbre de los plazos establecidos en el trámite administrativo que satisfacen.

La sincronización de la fecha y la hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Metrología y, cuando sea posible, con la hora oficial a nivel europeo.

Huella digital.

Una huella digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permiten asegurar que el mensaje no fue modificado.

La huella digital o resumen de un mensaje se obtiene aplicando una función, denominada hash, a ese mensaje, esto da como resultado un conjunto de datos singular de longitud fija.

Una función hash tiene entre otras las siguientes propiedades:

Dos mensajes iguales producen huellas digitales iguales.

Dos mensajes parecidos producen huellas digitales completamente diferentes.

Dos huellas digitales idénticas pueden ser el resultado de dos mensajes iguales o de dos mensajes completamente diferentes.

Una función hash es irreversible y no se puede deshacer, por tanto, su comprobación se realizará aplicando de nuevo la misma función hash al mensaje.

Imagen electrónica.

Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

Índice electrónico.

El índice de un expediente electrónico recoge el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes. Garantiza la integridad del expediente electrónico y debe permitir su recuperación siempre que sea preciso.

El índice autenticado es el medio por el cual se lleva a cabo el foliado de un expediente electrónico para su remisión en virtud de una norma. La autenticación del índice garantiza la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad no establece ninguna consideración relativa al tratamiento o implementación del índice electrónico a nivel interno. En todo caso, se debe permitir la traslación de la información a la estructura definida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Interoperabilidad.

Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios por las Administraciones Públicas.

Metadato.

Dato que define y describe otros datos. Los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos sirven para identificarlos, autenticarlos y contextualizarlos, y del mismo modo a las personas, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Posibilitan la creación, gestión y uso de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo del tiempo durante su ciclo de vida.

Constituyen un instrumento fundamental para la interoperabilidad en especial para la remisión de los documentos y expedientes a otras AA.PP. y al archivo electrónico único de los procedimientos finalizados.

La forma de implementación de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es en principio libre y, como tal, deberá ser diseñada en base a las necesidades, criterios y normativa específica aplicable.

Solo en el caso en que los documentos o expedientes electrónicos intervengan en un proceso de intercambio, la implementación de los metadatos, junto al resto de sus

componentes, deberá realizarse según la estructura y condiciones establecidas en la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad.

PAG (Punto de Acceso General).

El Punto de Acceso General electrónico de la Administración funciona como un portal común para el acceso a los procedimientos y servicios así como diversa información organizativa y de diversa índole de las AA.PP.

Plataforma de Intermediación de Datos.

Plataforma tecnológica de la AGE que implanta la especificación técnica SCSP "Sustitución de Certificados en Soporte Papel" orientada al intercambio de datos entre Administraciones Públicas de forma electrónica y estandarizada. En esta Plataforma los órganos de la AGE ponen servicios de consulta de datos a disposición de las AA.PP.

Esta Plataforma coexiste con un conjunto de plataformas tecnológicas específicas de diversos órganos de la AGE (AEAT, TGSS, Catastro, etc.) que igualmente están a disposición de las AA.PP. mediante otros instrumentos de ordenación administrativa.

Política de gestión de documentos electrónicos.

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos electrónicos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

REA (Registro Electrónico de Apoderamientos).

Registro electrónico para dar satisfacción a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el que se podrán dar de alta y gestionar apoderamientos de los reconocidos en este artículo.

Repositorio electrónico.

Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Elemento nuclear en el Esquema es la creación de un repositorio electrónico, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional de oficina.

Se implementa mediante una aplicación específica para el almacenamiento fiable de los documentos electrónicos, p.e. un sistema de gestión de documentos o gestor documental.

Sello electrónico.

Datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.

Se basa en un certificado de sello electrónico expedido por un prestador de servicios de confianza que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

SIA (Sistema de Información Administrativa).

Inventario de procedimientos y servicios de las Administraciones Públicas e instrumento básico para la interoperabilidad entre ellas. Todos los procedimientos y servicios del Cabildo Insular de Tenerife deben estar inscritos en el SIA. La información en el SIA de los procedimientos y servicios del Cabildo Insular de Tenerife se actualiza automáticamente a partir de la información disponible en la Base de Datos de Procedimiento del Cabildo de Tenerife. Los procedimientos y servicios del SIA están disponibles para la ciudadanía en el buscador de trámites del Punto de Acceso General (PAG)

SIR (Sistema de Interconexión de Registros).

Infraestructura tecnológica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AA.PP. de forma normalizada e interoperable, independientemente de la aplicación de registro utilizada. Permite eliminar el tránsito de papel entre las oficinas de registro de diferentes AA.PP. aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel. El asiento de registro a intercambiar puede corresponder a documentación aportada en soporte papel por un ciudadano y digitalizada o a documentación electrónica generada en una unidad administrativa.

Santa Cruz de Tenerife, a 30 de octubre de 2018.- El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.