

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

# ¡DIGITALÍZA-T!

**Guía para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39 y 40/2015**  
**Uso de las herramientas tecnológicas de la DTIC**

Versión: 12/08/2016



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

## Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	4
1. ¿QUÉ ES ESTO?.....	6
2. NUEVAS OBLIGACIONES DIGITALES PARA TODOS .....	7
2.1. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 39/2015.....	7
2.2. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015.....	9
3. ¿QUÉ TENEMOS QUE HACER LAS ADMINISTRACIONES? .....	10
4. LA AGE TE AYUDA.....	12
4.1. ¿CÓMO PUEDO BENEFICIARME? .....	12
4.2. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES .....	15
4.3. COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO .....	15
4.4. HERRAMIENTAS.....	15
4.4.1. PUNTO DE ACCESO GENERAL (PAG).....	16
4.4.2. CARPETA CIUDADANA.....	20
4.4.3. CL@VE: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	24
4.4.4. @PODERA: REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS .....	29
4.4.5. HABILIT@: REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS .....	32
4.4.6. GEISER / ORVE / SIR: SOLUCIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO.....	34
4.4.7. INSIDE Y ARCHIVE: DOCUMENTO, EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	40
4.4.8. PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN .....	43
4.4.9. NOTIFIC@: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS .....	48
4.4.10. SIA: SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.....	51
4.4.11. CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.....	54
4.5. EN RESUMEN.....	57
4.6. YA TENGO MIS PROPIAS HERRAMIENTAS, ¿QUÉ HAGO? .....	61
5. ¿CÓMO ME ADAPTO A LO NUEVO? .....	62
6. ¿CUÁNTO TIEMPO TENGO? .....	64
GLOSARIO .....	65
A .....	65
D .....	66
E.....	66
F.....	67
I.....	67
L.....	68

---

M.....	68
N.....	68
P.....	68
R.....	69
S.....	70
T.....	70
W.....	71

---

## RESUMEN EJECUTIVO

La [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), suponen un fuerte impulso a la digitalización de las Administraciones públicas españolas y establecen varias obligaciones en torno a la Administración electrónica que propician una mayor eficacia, innovación y modernización.

El objetivo de esta guía es **facilitar el cumplimiento de las leyes por parte de las Entidades Locales** a través del acceso y uso de las herramientas tecnológicas que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) pone a disposición de todas las Administraciones públicas.

**Nuevas obligaciones** introducidas por las leyes:

1. Disponer de las herramientas y recursos necesarios para garantizar la relación electrónica con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran antes del 2 de octubre de 2016.
2. Tramitar electrónicamente los expedientes
3. Archivar electrónicamente
4. Garantizar el Derecho a la información y la transparencia:
5. Garantizar un funcionamiento electrónico interno
6. Trabajar de forma coordinada e interoperable con otras Administraciones

Para el cumplimiento de estas nuevas obligaciones, la Administración General del Estado, a través de la DTIC, pone a disposición de los Entes Locales las siguientes **herramientas**:

1. [Punto de Acceso General \(PAG\)](#)
2. [Carpeta Ciudadana](#)
3. [Cl@ve](#): Sistema de identificación electrónica
4. [Apoder@](#): Registro electrónico de apoderamientos (REA)
5. [Habilit@](#): Registro de empleados públicos habilitados
6. [GEISER / SIR](#): Solución de registro electrónico
7. [Inside y Archive](#): Documento, expediente y archivo electrónico
8. [Plataforma de Intermediación de Datos](#) (PID)
9. [Notific@](#): Notificaciones electrónicas
10. [SIA](#): Sistema de información administrativa
11. [Centro de Transferencia de Tecnología](#)

Para el **acceso y uso** de estas herramientas por parte de los Entes Locales, se ha diseñado un modelo que atiende a su autonomía, a su naturaleza y a su situación tecnológica actual y que se basa en la coordinación y asesoramiento por parte de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Si la Entidad Local es:

- ...una Diputación provincial, un Cabildo, un Consejo insular o equivalente: Podrá adherirse al Convenio de prestaciones mutuas de servicios básicos de Administración

electrónica firmado por su Comunidad Autónoma para disponer de las herramientas tecnológicas de la DTIC y que podrá utilizar, también, para cumplir las obligaciones que establece la Ley 7/1985 de de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

- ...un Municipio de menos de 20.000 habitantes: Deberá contactar con su Diputación provincial que le ofrecerá los servicios de Administración electrónica.
- ...un Municipio de más de 20.000 habitantes: Deberá contactar con la Delegación y Subdelegación del Gobierno y, posteriormente, adherirse al Convenio de prestaciones mutuas de servicios básicos de Administración electrónica, firmado por su Comunidad Autónoma.
- ...otro tipo de Entidad Local: Deberá contactar con la Delegación o Subdelegación del Gobierno para recibir asesoramiento sobre el sistema de adhesión.

Además se contempla el caso de que la Entidad Local ya disponga de herramientas tecnológicas propias, que deberán ser **interoperables** con las del Estado para garantizar la interconexión entre Administraciones públicas.

No obstante, la incorporación de las herramientas tecnológicas no es suficiente para garantizar el éxito del proceso de digitalización. Se recomiendan algunas **medidas complementarias**:

1. Analizar los recursos tecnológicos de los que se dispone.
2. Comunicar, informar y favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. Motivar y valorar las ventajas de las nuevas herramientas.
4. Formar a los empleados públicos en el uso de las nuevas herramientas.
5. Reorganizar tu Administración en función de las nuevas necesidades, especialmente en lo relativo a la transformación de las oficinas de registro en Oficinas de Asistencia al Ciudadano.
6. Realizar un seguimiento y una evaluación de todo el proceso.
7. Consultar y pedir asesoramiento administrativo a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno para impulsar el proceso.

El 2 de octubre de 2016 entran en vigor muchas de las nuevas obligaciones y ciudadanos y empresas podrán exigir que esté disponible la vía electrónica para tratar con ellos.

*El futuro se conquista hoy, no mañana.*

*El futuro de la Administración Pública es la e-Administración.*

## 1. ¿QUÉ ES ESTO?

Una guía para facilitar el cumplimiento de las nuevas obligaciones que, en materia de Administración electrónica, introducen la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), a través de herramientas tecnológicas.

Las nuevas leyes administrativas impulsan la digitalización de la Administración Pública con el establecimiento de nuevos derechos para los ciudadanos que suponen nuevas obligaciones para las Administraciones públicas. Por ejemplo, la Ley 39/2015 señala que la tramitación electrónica de los procedimientos debe constituir la actuación habitual de todas las Administraciones, tanto en su relación con los interesados como en la gestión interna y en los intercambios de información entre distintos organismos.

*La AGE quiere apoyarte en el proceso de digitalización de tu Administración y facilitarte el cumplimiento de las normas.*

Las obligaciones que incorporan las nuevas leyes para las Administraciones Públicas son amplias. No obstante, desde la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) queremos apoyarte en el proceso de digitalización de tu Administración y facilitarte el cumplimiento de las normas. Por ello

hemos diseñado y puesto a tu disposición todo un catálogo de herramientas y aplicaciones tecnológicas que te permitirán cumplir de forma sencilla con tus obligaciones legales, además de garantizar un servicio orientado al ciudadano y regido por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y buena gestión pública.

En esta guía te presentamos:

1. Las nuevas obligaciones introducidas por las leyes
2. Las herramientas que la Administración General del Estado (AGE) pone a tu disposición para hacer frente a esas nuevas obligaciones y cómo conseguir las.
3. Otros aspectos que tendrás que contemplar en tu organización para adaptarte a las nuevas obligaciones.
4. El marco temporal que la ley establece para que te pongas al día.

**Antes de empezar a leer, por favor, comprueba que tienes la última versión publicada de esta guía. Pincha [aquí](#) para comprobarlo. En “Enlaces relacionados” encontrarás la última versión publicada.**



## 2. NUEVAS OBLIGACIONES DIGITALES PARA TODOS

Las nuevas leyes suponen una gran revolución administrativa, fruto de una sociedad cambiante y de un nuevo entorno presidido por la eficacia, la eficiencia y la innovación tecnológica, que requieren de una transformación digital de la Administración.

Las leyes 39 y 40/2015 introducen una gran cantidad de novedades, especialmente en materia de Administración electrónica. En concreto:

- La [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) incluye disposiciones para profundizar en la implantación de la tramitación electrónica de los procedimientos. Las nuevas obligaciones fomentan la relación electrónica entre los interesados y la Administración.
- La [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#) introduce elementos organizativos que conforman la Administración Digital. Las obligaciones que incluye favorecen la relación electrónica entre Administraciones.

---

*Los ciudadanos tienen nuevos derechos y las AAPP, nuevas obligaciones para satisfacerlos. La transformación digital te permitirá atender mejor a los ciudadanos y a ser más eficiente en tu relación con otras Administraciones.*

---

### 2.1. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 39/2015

La Ley 39/2015 señala que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Esta obligación general se desarrolla a lo largo de la ley, estableciendo Derechos y obligaciones concretos:

#### 1-Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Se contemplan dos situaciones distintas:

- Persona física. Para las personas físicas la ley mantiene el derecho a elegir la forma de relación con la Administración, ya sea por la vía telemática o por los medios convencionales.
- Otros colectivos. Para algunos colectivos, la ley establece la obligatoriedad de que se relacionen con la Administración por la vía electrónica. Estos colectivos son los siguientes (artículo 14 Ley 39/2015):
  - Las personas jurídicas.
  - Las entidades sin personalidad jurídica.
  - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional: notarios, registradores de la propiedad y mercantiles, etc.
  - Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

## **2-Derechos del ciudadano como interesado:**

- Derecho a comunicarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración (art 13)
- Derecho a no aportar documentos que ya obren en las AAPP. Se presumirá que la consulta es autorizada salvo que conste oposición expresa (art 28)
- Derecho a conocer el estado de tramitación de sus expedientes, y a obtener copias de los documentos (art 53)
- Derecho a conocer los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento (art 66.1b)

## **3-Identificación y firma de los interesados en el procedimiento**

- Se regulan los sistemas de identificación y firma electrónica (arts. 9-11)
- Se regula la representación del interesado y los registros electrónicos de apoderamientos (Artículos 5 y 6)

## **4-Derecho de asistencia de los interesados**

- Derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos para los no obligados a relacionarse por estos medios con las Administraciones Públicas (arts. 12 y 13)
- Adaptar las oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registros
- Asegurar asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

## **5-Derechos de información**

- Información sobre procedimientos, plazos máximos y efectos del silencio (art.21.4)
- Publicación de los códigos seguros de verificación (art. 27.3)
- Derecho a identificar la oficina de asistencia en materia de registro más próxima a domicilio (disposición adicional 4ª)

## **6-Registros electrónicos**

- Se regulan los registros (Artículo 16)

## **7-Archivos de documentos**

- Se regulan archivos(Artículo 17)

## **8-Tramitación electrónica de los procedimientos**

- Cómputo de plazos (art. 30)
- Notificación electrónica (arts. 41-43)
- Expedientes electrónicos (art. 70 )



- Tramitación electrónica del procedimiento (Título IV)

## 2.2. OBLIGACIONES DIGITALES DE LA LEY 40/2015

La Ley 40/2015 fomenta la relación electrónica entre Administraciones. Garantiza:

### 1-Principio general:

Artículo 3. “Las Administraciones Públicas **se relacionarán entre sí** y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes **a través de medios electrónicos**, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.”

### 2-Funcionamiento Electrónico de la Administración:

- Sede electrónica y portal de internet (art. 38 y 39)
- [Sistemas de identificación y firma](#) de las Administraciones Públicas y de la [actuación administrativa automatizada](#) ( art. 40-43)
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación ( art. 44).
- [Aseguramiento e interoperabilidad](#) de la firma electrónica (art. 45)
- Archivo electrónico de documentos ( art. 46)

### 3-Relaciones electrónicas entre las administraciones

- Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas(155)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (art. 156)
- [Reutilización](#) de sistemas y aplicaciones propiedad de la Administración (art. 157).
- Transferencia de tecnologías (art. 158)

### 3. ¿QUÉ TENEMOS QUE HACER LAS ADMINISTRACIONES?

Las nuevas leyes obligan a todas las Administraciones a:

**1-Disponer de las herramientas y recursos** necesarios para **garantizar la relación electrónica** con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran antes del 2 de octubre de 2016.

**2-Tramitar electrónicamente** los expedientes:

- Disponer de un **registro electrónico general**, interoperables con el resto de registros electrónicos de las Administraciones
- Revisar los formularios de los procedimientos para incluir la posibilidad de **oposición expresa en la cesión de datos entre Administraciones u organismos de la misma administración**.
- Determinar el sistema de **identificación y firma electrónica** para el acceso electrónico a los trámites o procedimientos administrativos.
- Disponer de un sistema de información que soporte el **Registro Electrónico de Apoderamientos**, en el que conste el bastanteo del poder.
- Adaptar la tramitación al **nuevo cómputo de plazos**.
- Asegurar **asistencia a los interesados** en el uso de medios electrónicos y para ello:
  - Identificar los **funcionarios habilitados** para la asistencia en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
  - Adaptar las oficinas de registro a **oficinas de asistencia** en materia de registros
- Disponer de una **carpeta ciudadana** para consultar el estado de tramitación de los expedientes y obtener copias de los documentos.
- Disponer de un sistema de **notificación electrónica**:
  - Poner a disposición las notificaciones en el Punto de Acceso General electrónico.
  - Modificar los formularios para que el interesado pueda:
    - Solicitar que la notificación no se realice por medios electrónicos.
    - Facilitar correo electrónico o dispositivo para recibir avisos

**3-Archivar electrónicamente:**

- Disponer de un archivo electrónico único de documentos que correspondan a procedimientos finalizados.

**4-Garantizar el Derecho a la información y la transparencia:**

- Actualizar la información del catálogo de **procedimientos de SIA** y sede electrónica
- Actualización de la información en un **Punto de Acceso General**
- Publicar en sede electrónica los **códigos seguros de verificación**
- Mantener actualizado el **directorío geográfico** de oficinas.

**5-Garantizar un funcionamiento electrónico interno:**

- Determinar las condiciones e instrumentos de creación de [sedes electrónicas](#), garantizando la identificación del órgano titular y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- Determinar supuestos de utilización de los sistemas de firma de sello o código seguro de verificación.
- Determinar los sistemas de firma electrónica que puede utilizar su personal.
- Determinar las condiciones y garantías para el intercambio de información de forma segura.
- Cumplir Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

#### 6-Trabajar de forma **coordinada e interoperable** con otras Administraciones

- Trabajar de forma coordinada para facilitar la prestación conjunta de servicios a los interesados.
- Incorporar medidas precisas para la **interconexión de redes**.
- Asegurar el cumplimiento de la **reutilización de sistemas y aplicaciones** propiedad de la información.

---

*Son muchas novedades por implementar, pero los beneficios serán también importantes. La AGE te ayudará a sumarte a la e-administración. Sigue leyendo y te explicaremos cómo.*

---

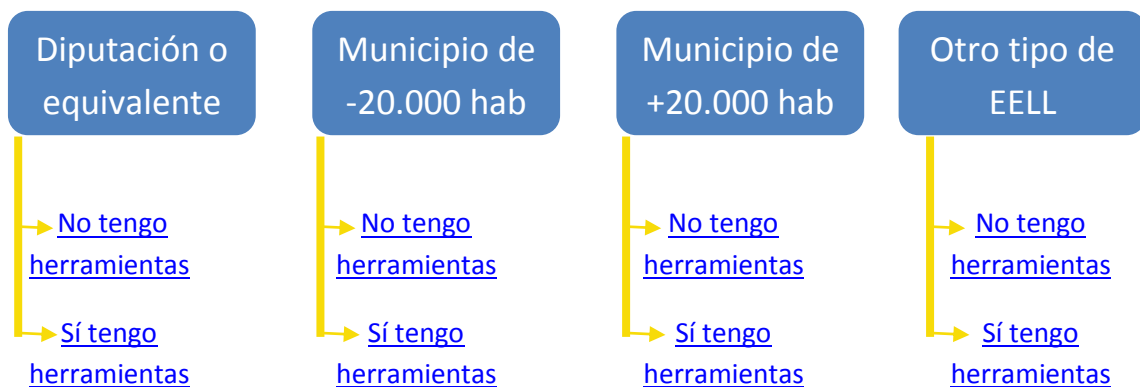
## 4. LA AGE TE AYUDA

Las obligaciones que incorporan las nuevas leyes para las Administraciones Públicas son amplias y complejas. No obstante, desde la DTIC queremos apoyarte en el proceso de digitalización de tu Administración y facilitarte el cumplimiento de las normas. Por ello hemos diseñado y puesto a tu disposición todo un catálogo de herramientas y aplicaciones tecnológicas **que te permitirán cumplir de forma sencilla con tus obligaciones legales**, además de garantizar un servicio orientado al ciudadano y regido por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y buena gestión pública.

A continuación te explicamos cómo puedes beneficiarte de estas herramientas y cuáles son.

### 4.1. ¿CÓMO PUEDO BENEFICIARME?

Para facilitar el cumplimiento de las leyes administrativas a través del uso de las herramientas que pone a tu disposición la DTIC, se ha establecido un modelo respetuoso con la autonomía y las competencias de los Entes Locales y flexible, en función de la naturaleza de tu Entidad Local y tus avances en Administración electrónica. Selecciona aquí debajo tu caso:



***Soy una Diputación provincial, un Cabildo, un Consejo insular o equivalente y quiero usar las herramientas de la DTIC.***

Si este es tu caso, tendrás que dar los siguientes pasos:

1. Contacta: Ponte en contacto con tu [Delegación o Subdelegación del Gobierno](#), que te señalará la vía para adherirte al Convenio para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración electrónica (Convenio PMSBAE) que haya firmado tu Comunidad Autónoma. Puedes encontrar todos los convenios existentes [aquí](#).
2. Adhiérete: Suscribe la adhesión con tu Comunidad Autónoma. El Convenio PMSBAE te dará acceso libre y gratuito a casi todas nuestras herramientas. No obstante, ten en cuenta que:



*Para el uso de algunas aplicaciones concretas (GEISER, InSide y Archive) se contemplará, además, un convenio específico con una compensación económica que garantice la sostenibilidad de las herramientas.*

3. **Comunica:** Una vez te hayas adherido al Convenio PMSBAE, comunícaselo a tu Delegación o Subdelegación del Gobierno, que actualizará el listado publicado en la web con todas las EELL ya adheridas y que servirá de base para la planificación de las actuaciones técnicas a realizar por parte de la DTIC para facilitarte el uso de sus herramientas. Infórmale también de los municipios de menos de 20.000 habitantes a los que vayas a prestar el servicio de Administración electrónica.
4. **Presta el servicio:** Finalmente, recuerda que, además de asumir el uso de las herramientas de la DTIC en tu Administración, también puedes facilitar el acceso y uso de estas herramientas a tus Municipios y, en especial, a los de menos de 20.000 habitantes, tal y como señala el artículo 36.1.g de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Facultativamente y de mutuo acuerdo, también podrás prestar este servicio a los Municipios de más de 20.000 habitantes.

### ***Soy una Diputación provincial, un Cabildo, un Consejo insular o equivalente y tengo ya mis propias herramientas***

Si tienes ya tus propias herramientas que te permiten cumplir con las nuevas leyes administrativas:

1. **Contacta:** Ponte en contacto con tu [Delegación o Subdelegación del Gobierno](#), comunícales que dispones ya de las herramientas. Indícales también los Municipios a los que vas a prestar el servicio de Administración electrónica. Trasladar esta información es necesario para el seguimiento de la implantación de la Administración electrónica en España por parte de la DTIC.
2. **Interopera:** Recuerda que todas tus herramientas tendrán que ser interoperables con las del Estado y que puede que tengas que realizar alguna actuación técnica para lograrlo.
3. **Presta el servicio:** Recuerda que deberás facilitar el acceso y uso de tus propias herramientas a tus Municipios de menos de 20.000 habitantes, tal y como señala el artículo 36.1.g de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ***Soy Municipio de menos de 20.000 habitantes y no tengo herramientas tecnológicas propias***

Ponte en contacto con tu Diputación provincial ya que, en el ejercicio de sus competencias en virtud del artículo 36.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las Diputaciones provinciales prestarán los servicios de administración electrónica a los municipios de menos de 20.000 habitantes.

### ***Soy Municipio de menos de 20.000 habitantes y ya tengo herramientas tecnológicas propias***

Ponte en contacto con tu Diputación provincial e infórmale de tu situación tecnológica avanzada. La Diputación se encargará de garantizar la interoperabilidad de tus herramientas con las del Estado y de trasladar la información necesaria para el seguimiento de la implantación de la Administración electrónica en España a la DTIC.

### ***Soy Municipio de más de 20.000 habitantes y no tengo herramientas tecnológicas propias***

Si este es tu caso, sigue los pasos que se describen a continuación:

1. **Contacta:** Ponte en contacto con tu [Delegación o Subdelegación del Gobierno](#), que te señalará la vía para adherirte al Convenio para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración electrónica (Convenio PMSBAE) que haya firmado tu Comunidad Autónoma. Puedes encontrar todos los convenios existentes [aquí](#).
2. **Adhiérete:** Suscribe la adhesión con tu Comunidad Autónoma. El Convenio PMSBAE te dará acceso libre y gratuito a casi todas nuestras herramientas. No obstante, ten en cuenta que:



*Para el uso de algunas aplicaciones concretas (GEISER, InSide y Archive) se contemplará, además, un convenio específico con una compensación económica que garantice la sostenibilidad de las herramientas.*

3. **Comunica:** Una vez te hayas adherido al Convenio PMSBAE, comunícaselo a tu Delegación o Subdelegación del Gobierno, que actualizará el listado publicado en la web con todas las EELL ya adheridas y que servirá de base para la planificación de las actuaciones técnicas a realizar por parte de la DTIC para facilitarte el uso de sus herramientas.

### ***Soy Municipio de más de 20.000 habitantes y ya tengo herramientas tecnológicas propias***

Si tienes ya tus propias herramientas que te permiten cumplir con las nuevas leyes administrativas:

1. **Contacta:** Ponte en contacto con tu [Delegación o Subdelegación del Gobierno](#) e infórmale de tu situación tecnológica avanzada. Traslada esta información es necesario para el seguimiento de la implantación de la Administración electrónica en España por parte de la DTIC.
2. **Interopera:** Recuerda que todas tus herramientas tendrán que ser interoperables con las del Estado y que puede que tengas que realizar alguna actuación técnica para lograrlo.

### ***Soy otro tipo de Entidad Local y no tengo herramientas tecnológicas propias***

Si tu caso no es ninguno de los señalados anteriormente pero quieres acceder al uso de las herramientas que pone a disposición la DTIC, ponte en contacto con tu Delegación o Subdelegación del Gobierno para que, siguiendo tus circunstancias concretas, te asesore sobre la vía más adecuada para acceder a las herramientas.

### ***Soy otro tipo de Entidad Local y ya tengo herramientas tecnológicas propias***

Si tu caso no es ninguno de los señalados anteriormente y ya cuentas con tus propias herramientas que te facilitan el cumplimiento de las obligaciones introducidas por las Leyes 39 y 40/2015, ponte en contacto con tu Delegación o Subdelegación del Gobierno e infórmale de tu situación tecnológica avanzada. Traslada esta información es necesario para el seguimiento de la implantación de la Administración electrónica en España por parte de la DTIC.

## 4.2. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

Para disfrutar de las herramientas que te facilita la DTIC sólo es requisito indispensable tener acceso a Internet. No obstante, algunas funcionalidades avanzadas de las herramientas requieren acceso a través de la Red SARA. Por eso, si eres Diputación provincial y vas a prestar servicio a otras EELL, te recomendamos que hagas uso de la [Red SARA](#).

## 4.3. COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO

Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno son las encargadas de asesorarte y resolver todas las dudas que te surjan en relación a los sistemas de adhesión y otras cuestiones de tipo administrativo. Además, colaborarán en las tareas de coordinación, impulso, interlocución entre los distintos actores y seguimiento de la implantación de las herramientas. Por ello, es importante que las mantengas informadas de tu situación en relación a la Administración electrónica.

## 4.4. HERRAMIENTAS

Te presentamos 11 herramientas que te ayudarán en tu proceso de transformación digital y que responden a las nuevas obligaciones que nos imponen las leyes 39 y 40/2015.

12. [Punto de Acceso General \(PAG\)](#)
13. [Carpeta Ciudadana](#)
14. [Cl@ve](#): Sistema de identificación electrónica
15. [Apoder@](#): Registro electrónico de apoderamientos (REA)
16. [Habilit@](#): Registro de empleados públicos habilitados
17. [GEISER / SIR](#): Solución de registro electrónico
18. [Inside y Archive](#): Documento, expediente y archivo electrónico
19. [Plataforma de Intermediación de Datos](#) (PID)
20. [Notific@](#): Notificaciones electrónicas
21. [SIA](#): Sistema de información administrativa
22. [Centro de Transferencia de Tecnología](#)

Puedes visitar el [Centro de Transferencia de Tecnología](#) para obtener más información de cada una de ellas.



#### 4.4.1. PUNTO DE ACCESO GENERAL (PAG)



##### ¿Qué es?

El Punto de Acceso General (administracion.gob.es), es un portal que facilita la relación de los ciudadanos con las administraciones públicas al constituirse como puerta de entrada vía internet a los servicios públicos. Sus principales características son:

- Orienta al interesado en su relación con las AAPP, ofreciendo la información y los servicios a su disposición desde la perspectiva de los eventos y necesidades ciudadanas.
- Ofrece de manera centralizada ayuda a las empresas y emprendedores, mostrando de forma fácil las alternativas que la administración ofrece para la creación de empresas desde la red.
- Facilita el acceso al [Catálogo de los procedimientos administrativos de la AGE](#) y del resto de administraciones, en función de la firma de convenios y de su incorporación al Catálogo.
- Fomenta en los interesados la utilización de la tramitación electrónica al facilitar el acceso a los servicios electrónicos mediante una clasificación y ordenación por materias desde la perspectiva ciudadana.
- Fomenta la participación de los interesados con la presencia en redes sociales y la retroalimentación con base en buzones de sugerencias y opinión.

##### ¿Cómo es?



The screenshot shows the homepage of administracion.gob.es. At the top, there is a navigation bar with 'Español', 'Contacto', and 'Mi Carpeta' dropdown menus. Below this is a search bar with the text 'Buscar en administracion.gob.es'. The main content area is divided into several sections: 'Atención e información', 'Empleo público y Becas', 'Trámites', 'España y la Administración', and 'Actualidad y Participación'. The 'Mi Carpeta' section is prominent, featuring a large graphic with the text 'Mi Carpeta' and 'administracion.gob.es'. To the left of this graphic are links for 'Registro Delinquentes Sexuales', 'Campaña Renta 2015', and 'Cita previa DNI y Pasaporte'. Below the 'Mi Carpeta' graphic is a section for 'Consulta las guías de trámites' with a list of topics: 'Tener un hijo', 'Viajar al extranjero', 'Ser autónomo', 'Ir a la Universidad', and 'Buscar empleo'. On the right side, there is a 'Canales de atención' section with links for 'Sede electrónica', 'Teléfono 060', 'Encuentra tu oficina', 'Buzón de atención', 'Twitter @060gobes', and 'Canal móvil: Apps'. Below this is a '¿Tienes dudas?' section with a 'Chat 060' button and a 'Necesito...' button. At the bottom right, there is a 'Noticias' section with a link to 'RDto-ley que proroga el Programa de Activación para el Empleo'.

Fuente: <http://administracion.gob.es/>

### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 13.a) Ley 39/2015: *Derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración*

### Información funcional

El Punto de Acceso General cuenta con una serie de áreas funcionales:



Fuente: Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos

#### 1- Información y orientación:

- Facilitar el acceso a la información de las Administraciones Públicas
  - Empleo público
  - Ayudas, becas, subvenciones....
  - Legislación
- Orientar al ciudadano
  - Oficinas de información y de registro
  - Acceso a las webs públicas y a las sedes electrónicas
  - Acceso a los boletines oficiales

#### 2-Tramitación:

- Procedimientos y trámites y servicios electrónicos:
  - Mi vida en trámites
  - Mi empresa en trámites
  - Buscador de trámites: Encuentra tu trámite
  - Catálogo de procedimientos: Relación de procedimientos de tu Administración

3-Área personal: Con acceso vinculado a Carpeta Ciudadana.

#### 4-Participación:

- Conocer la opinión de los interesados
  - Incorporar al portal de tu Administración la opción de comentar la información facilitada.
  - Pedir opinión sobre la utilización de los servicios electrónicos
- Fomentar web2.0:
  - Foros, encuestas en los propios portales
  - Redes sociales de uso público

Además, el Punto de Acceso General cuenta con un canal de atención al ciudadano.

### Información técnica



Fuente: Elaboración propia

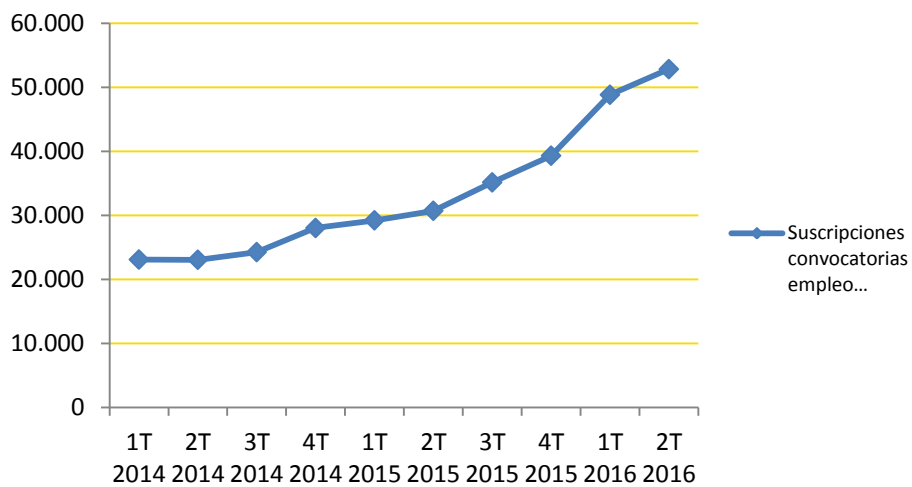
El Punto de Acceso General ([administracion.gob.es](http://administracion.gob.es)), utiliza los sistemas horizontales para garantizar la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas, como el Sistema de Información Administrativa (SIA) y el Directorio Común de Unidades y Oficinas (DIR3), para la colaboración, cooperación y corresponsabilidad de todas las administraciones en la actualización de la información y para facilitar la atención y orientación a los interesados.

Así, la información de trámites y procedimientos se recoge de SIA, se procesa y se presenta al interesado de una forma sencilla y amigable. Por ejemplo, con herramientas como el buscador de trámites ([tramites.administracion.gob.es](http://tramites.administracion.gob.es)) que permite, en base a etiquetas y palabras clave, el acceso a la información.

### ¿Sabías que...?

El número de visitas al Portal de Acceso General superó los tres millones en 2015

### Suscripciones convocatorias empleo público (acumulado)



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

#### **Más información:**

[Más información general sobre el PAG](#)

[Más datos e indicadores sobre el PAG](#)

#### 4.4.2. CARPETA CIUDADANA



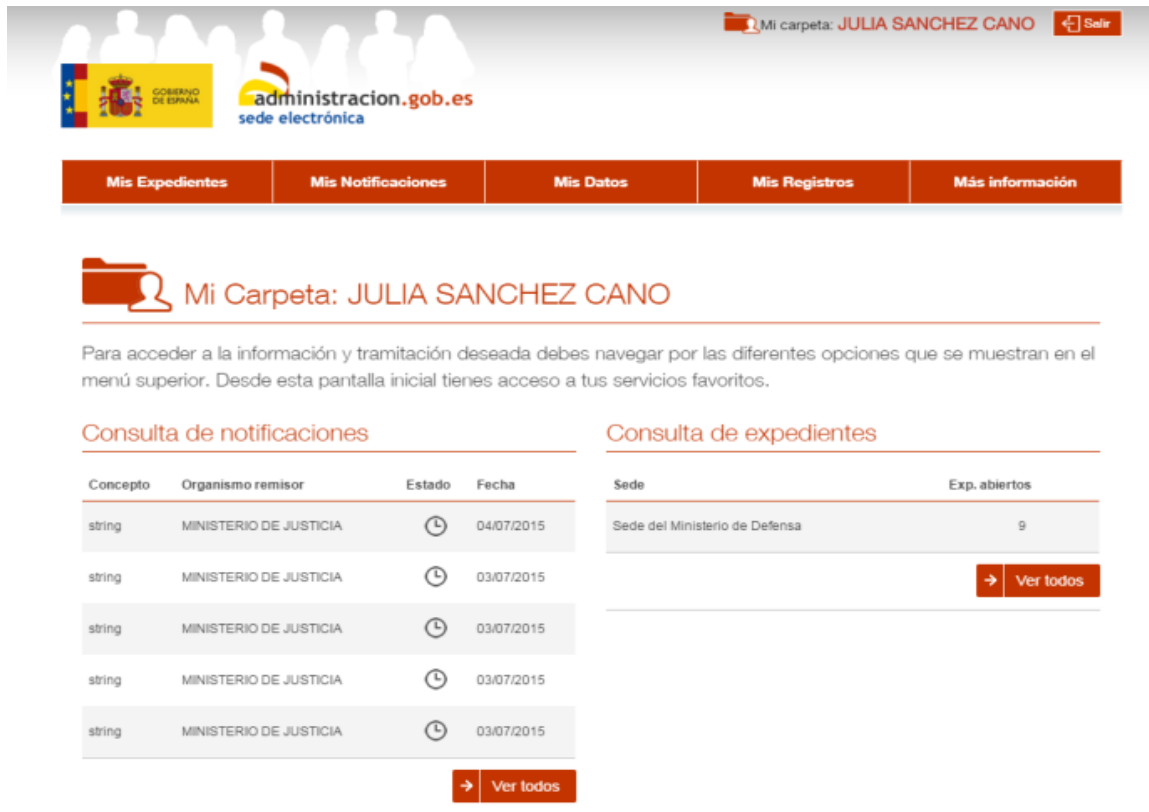
##### *¿Qué es?*

Carpeta Ciudadana es una aplicación que permite al interesado de una forma ágil y sencilla, sin necesidad de registrarse y en un solo clic, conocer los expedientes que tiene abiertos en los distintos organismos, sus asientos registrales entre administraciones o sus datos en posesión de las administraciones. Actualmente permite:

- Consultar expedientes. En el apartado “Mis expedientes”, se muestra un resumen con el número de los expedientes que están abiertos o en tramitación en el momento de realizar la consulta, agrupados por ministerio u organismo adheridos al sistema. Además, facilita el enlace a la sede electrónica correspondiente para poder consultar todo el detalle de los expedientes.
- Consultar los datos con los que cuentan las Administraciones Públicas. La aplicación puede mostrar:
  - “Mis datos personales”. Muestra un resumen de la información personal existente en las administraciones públicas agrupadas por materias.
  - “Mis apoderamientos”. Permite consultar y gestionar los apoderamientos incluidos en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
  - “Mis intercambios entre administraciones”. Muestra una relación de las transmisiones de sus datos efectuados a petición de una administración u órgano administrativo para realizar un trámite o consulta.
  - “Cotejo de documentos por CSV”. Permite cotejar los documentos electrónicos mediante Código Seguro de Verificación.
- Consultar a los registros. El apartado “Mis registros” permite consultar los escritos o solicitudes (asientos registrales) presentados en una oficina de un organismo o Administración pública con destino a otra administración u organismo siempre que se digitalicen y se remitan de forma electrónica. Por ejemplo, los escritos o solicitudes presentados en tu Ayuntamiento con destino a la Administración General del Estado.

Hay que tener en cuenta que la información ofrecida por Carpeta Ciudadana no se almacena en ningún servidor, sino que viaja desde la sede electrónica de la Administración u Organismo que posee la información hasta el dispositivo del interesado. Así Carpeta Ciudadana interopera con todas las Administraciones y sus Organismos Públicos para mostrar su información integrada en un único punto para comodidad del interesado y protegerle de la complejidad organizativa de las Administraciones Públicas.

## ¿Cómo es?



Mi carpeta: JULIA SANCHEZ CANO Salir

GOBIERNO DE ESPAÑA **administracion.gob.es** sede electrónica

Mis Expedientes Mis Notificaciones Mis Datos Mis Registros Más información

**Mi Carpeta: JULIA SANCHEZ CANO**

Para acceder a la información y tramitación deseada debes navegar por las diferentes opciones que se muestran en el menú superior. Desde esta pantalla inicial tienes acceso a tus servicios favoritos.

**Consulta de notificaciones**

Concepto	Organismo remitir	Estado	Fecha
string	MINISTERIO DE JUSTICIA	🕒	04/07/2015
string	MINISTERIO DE JUSTICIA	🕒	03/07/2015
string	MINISTERIO DE JUSTICIA	🕒	03/07/2015
string	MINISTERIO DE JUSTICIA	🕒	03/07/2015
string	MINISTERIO DE JUSTICIA	🕒	03/07/2015

[→ Ver todos](#)

**Consulta de expedientes**

Sede	Exp. abiertos
Sede del Ministerio de Defensa	9

[→ Ver todos](#)

Fuente: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

## ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 53.a) Ley 39/2015: *Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el **Punto de Acceso General electrónico** que funcionará como un portal de acceso.*

## Información funcional

La Carpeta Ciudadana simplifica la relación de los interesados con las administraciones públicas por internet, al facilitar el acceso a su información en poder de la administración, la presentación de una solicitud y/o escrito sin necesidad de conocer el organismo competente, o el acceso a las diferentes sedes electrónicas donde poder tramitar, sin necesidad de conocer sus direcciones electrónicas o navegar por cada una de ellas. Sus principales características son:

- No necesita de un registro previo del usuario. El acceso se realiza a través del sistema Cl@ve. El interesado accede a su Carpeta con su información.
- Está siempre actualizada. Carpeta Ciudadana no almacena información. La información está en las diferentes sedes electrónicas y se consulta en tiempo real y a petición del interesado.
- Es personalizable. Se permite personalizar servicios favoritos o destacados de tal forma que se puedan tener siempre disponibles. Asimismo, se adapta a los diferentes dispositivos de acceso, tablets, smartphones, pc, etc.



Fuente: Elaboración propia

### Información técnica

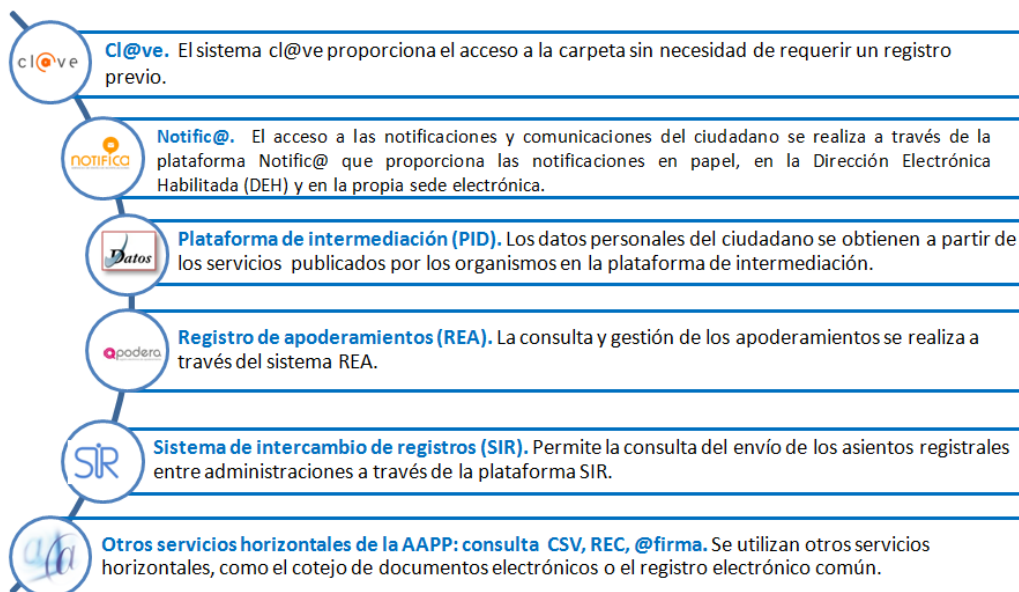
Carpeta Ciudadana se ha diseñado como un sistema interoperable que:

- Utiliza los sistemas comunes y horizontales como herramientas para la puesta a disposición de los interesados de su información.
- Evita en lo posible la necesidad de realizar desarrollos específicos en las administraciones públicas.
- Permite la federación de Carpetas con las administraciones públicas que ya dispongan de sus propias Carpetas.
- Utiliza Cl@ve y su [Single Sign On](#) para que el interesado no tenga que estar identificándose en cada sede electrónica a la que accede.

Así, Carpeta Ciudadana hace uso de otras muchas herramientas:

- **Notific@** . El acceso a las notificaciones y comunicaciones del interesado se realiza a través de la plataforma Notific@ que proporciona las notificaciones en papel, en la [Dirección Electrónica Habilitada \(DEH\)](#) y en la propia sede electrónica.
- **Plataforma de intermediación (PID)** . Los datos personales del interesado se obtienen a partir de los servicios publicados por los organismos en la plataforma de intermediación.
- **Registro de apoderamientos (REA)** . La consulta y gestión de los apoderamientos se realiza a través del sistema REA.
- **Sistema de intercambio de registros (SIR)** . Permite la consulta del envío de los asientos registrales entre administraciones a través de la plataforma SIR.
- **Presentación de solicitudes y escritos a través del Registro Electrónico Común (REC)** .
- **Cotejo de documentos mediante CSV** .

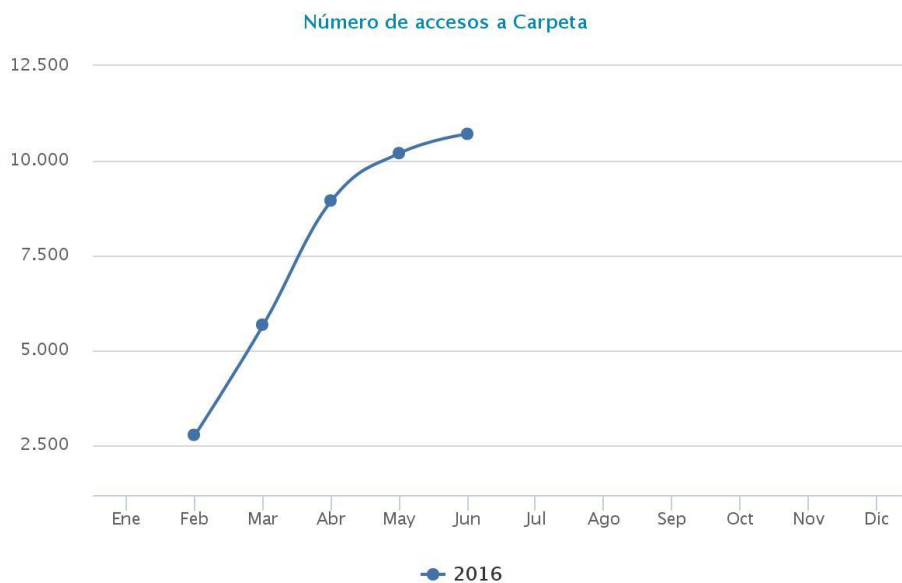




Fuente: Elaboración propia

**¿Sabías que...?**

A pesar de que aún no se ha publicado ni hecho ninguna difusión, Carpeta Ciudadana ya ha recibido más de 10.000 accesos desde febrero hasta junio 2016.



Fuente: [DATAOBSAE](#) 2016

**Más información**

[Más información sobre Carpeta Ciudadana](#)

## 4.4.3. CL@VE: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

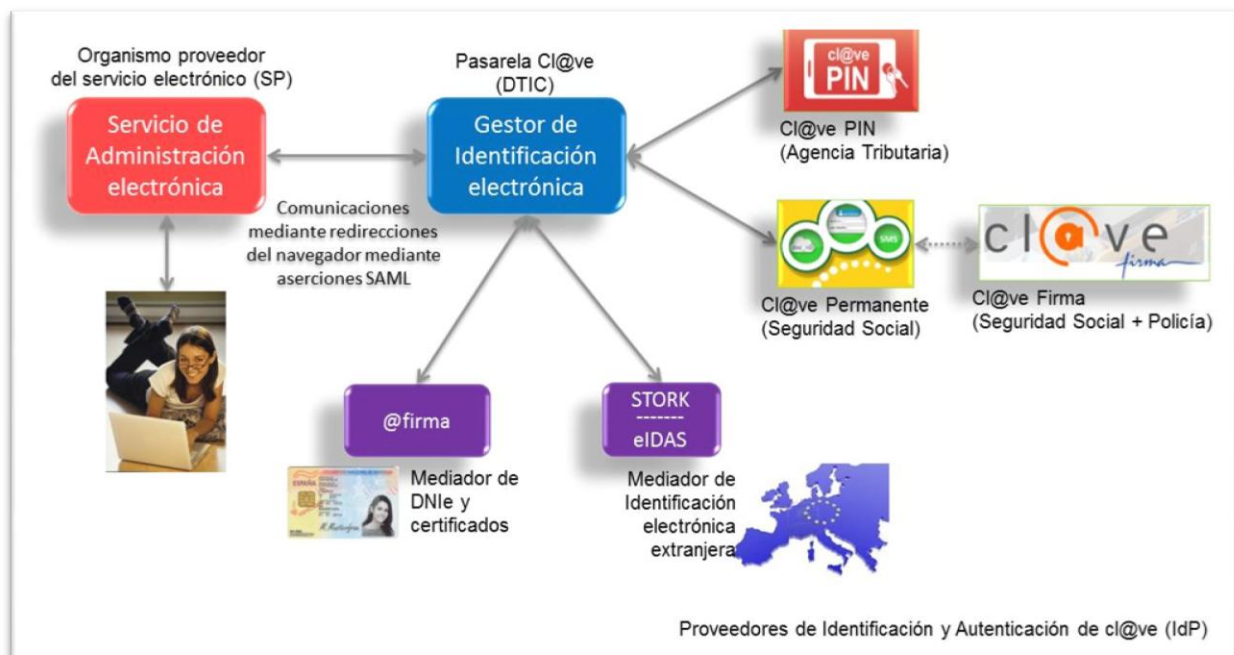


### ¿Qué es?

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, permitiendo que estos puedan identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario y PIN o usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los interesados tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

### ¿Cómo es?



Fuente: Elaboración propia



Fuente: [http://clave.gob.es/clave Home/clave.html](http://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 9.2, 10 y 11 Ley 39/2015: **Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.**

### Información funcional

Cl@ve presenta las siguientes características:

- Utiliza sistemas de identificación basados en [claves concertadas](#) (ej., sistemas de usuario y contraseña) y [certificados electrónicos](#) (incluyendo el DNI-e). En lo que respecta a las claves concertadas, Cl@ve admite dos posibilidades de uso:
  - [Cl@ve ocasional \(Cl@ve PIN\)](#): sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que resulta de la evolución del antiguo sistema PIN24H de la AEAT.
  - [Cl@ve permanente](#): sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, que se utilizaba para el servicio de Tu Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al interesado a la firma en la nube ([Cl@ve firma](#)).
- Para poder utilizar estas claves concertadas y los servicios de firma en la nube, los interesados se registran previamente en el sistema, aportando los datos de carácter personal necesarios. Este registro puede hacerse de manera presencial o telemática.
- La nueva ley 39/2015 sólo exige firma del interesado para los trámites del artículo 11.2 (formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos) y los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del

documento. El artículo 10 regula los sistemas admitidos que deben usarse con arreglo al principio de proporcionalidad. Para aquellos servicios en que se requiera una firma cualificada Cl@ve ofrece la posibilidad de realizar firma en la nube, con certificados personales custodiados en servidores remotos, además incorporará los mecanismos de identificación de otros países de la Unión Europea, conforme se vayan integrando en el sistema de reconocimiento transfronterizo de identidades electrónicas previsto en la legislación europea.

- Permite que las aplicaciones de administración electrónica puedan definir el nivel de aseguramiento en la calidad de la autenticación que desean (nivel QAA), en base a los datos que tratan y a la clasificación de seguridad siguiendo las recomendaciones del Esquema Nacional de Seguridad (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). El interesado usuario de los servicios de administración electrónica puede entonces escoger el modo de identificación que desea usar entre los disponibles para el nivel de aseguramiento requerido por la aplicación.
- Incluye soporte a los interesados a través del:
  - Portal informativo: <http://clave.gob.es>
  - Teléfono 060

### *Información técnica*

El diseño de Cl@ve está basado en un sistema de federación de identidades electrónicas, que integra diferentes elementos:

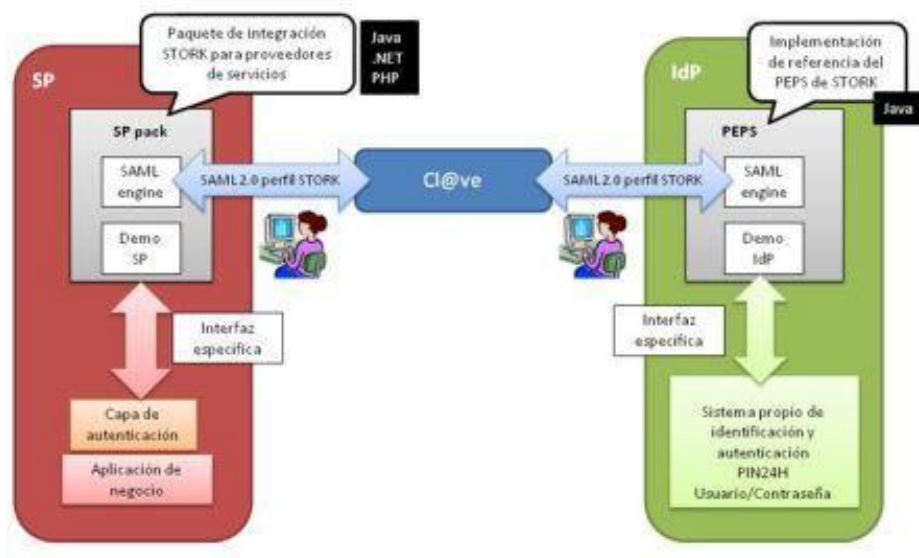
- Organismos proveedores de servicios de administración electrónica (SP): Entidades que proporcionan servicios electrónicos a los interesados y utilizan la plataforma cl@ve para la identificación y autenticación de los mismos.
- Proveedores de servicios de identificación y autenticación (IdP): Entidades que proporcionan mecanismos de identificación y autenticación de los interesados para ser utilizados como medios comunes por otras entidades. Inicialmente se contempla la existencia de dos proveedores de servicios de identificación, la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) que ofrecerá los servicios de Identificación y autenticación correspondientes al sistema Cl@ve PIN y, la Gerencia de Informática de la Seguridad Social (GISS) que ofrecerá el servicios Cl@ve permanente, basado en el uso de usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS. El diseño de la solución contempla la extensión a otros potenciales proveedores de identidades, si así se considera conveniente.
- Pasarela / Gestor de Identificación: Sistema intermediador que posibilita el acceso de los proveedores de servicios a los distintos mecanismos de identificación y la selección de éstos por parte del usuario.

De acuerdo con este diseño, los proveedores de servicios únicamente tienen que integrarse con el Gestor de Identificación, encargándose éste de establecer las relaciones pertinentes con los distintos sistemas de identificación. Para ello se establecen relaciones de confianza entre los distintos actores que se integran entre sí, soportadas por el intercambio de certificados

electrónicos y el envío de mensajes firmados entre ellos, que garantizan la transmisión segura de la información durante todo el proceso de identificación y autenticación.

Adicionalmente, el sistema está preparado para integrarse con otros dos sistemas intermediadores de identificación:

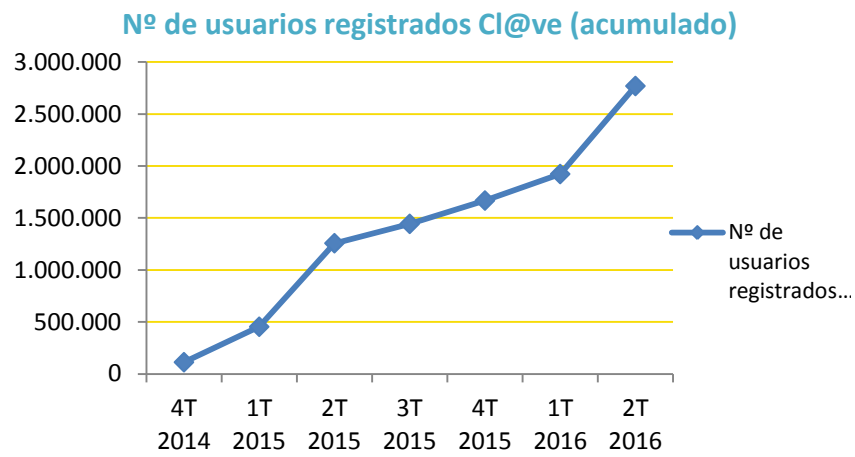
- [@firma](#) : Conjunto de productos a disposición de las Administraciones Públicas que permite a los servicios de administración electrónica gestionar la identificación y firma mediante certificados electrónicos, entre ellos el DNle.
- [STORK](#) : Plataforma de interoperabilidad que permite el reconocimiento transfronterizo de identidades electrónicas y que servirá de base para la construcción del futuro sistema de reconocimiento de identidades electrónicas previsto en reglamento europeo de identificación electrónica y servicios de confianza (Artículo 6 del Reglamento eIDAS, Reglamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE)



Fuente: Elaboración propia

### ¿Sabías que...?

Ya hay más de 2,7 millones de usuarios registrados en Cl@ve



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

### ***Más información***

[Más información sobre Cl@ve](#)

[Más datos e indicadores sobre Cl@ve](#)

#### 4.4.4. @PODERA: REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS



##### ¿Qué es?

El Registro Electrónico de Apoderamiento (REA) es un registro electrónico de representación y apoderamientos, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a terceros, con el fin de que éstos puedan actuar en su nombre, de forma electrónica o presencial, ante la Administración General del Estado y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes.

El apoderamiento es una habilitación que los interesados pueden otorgar a terceros para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones. El REA permite hacer un apoderamiento tanto presencial como electrónicamente.

El interesado que actúa como poderdante puede apoderar a cualquier otro ciudadano o empresa para que actúe en su nombre. Puede crear un apoderamiento sobre un trámite o una categoría de trámites, consultar sus apoderamientos, revocarlos o modificar la vigencia de éstos

A su vez, el ciudadano que actúa como apoderado puede representar a cualquier otro ciudadano o empresa, confirmar apoderamientos para trámites, consultar sus apoderamientos o renunciar a los mismos.

##### ¿Cómo es?



The screenshot shows the homepage of the @podera website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mapa Web', 'FAQs', 'Navegación', 'Contactar', and 'Salir'. The main header features the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and the @podera logo. Below the header, there are four main navigation buttons: 'Gestión Apoderamientos', 'Búsqueda Poderdante', 'Búsqueda Apoderado', and 'Descarga Anexos'. The main content area is titled 'BIENVENIDO AL REGISTRO ELECTRONICO DE APODERAMIENTOS' and contains the following text: 'El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas. El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos. Para más información sobre el Registro Electrónico de Apoderamientos y su funcionamiento puede consultar las preguntas más frecuentes. Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060. Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un certificado electrónico, no así para descargarse los anexos.' At the bottom, there is a footer with a legal notice and accessibility icons for XeroX, WCAG 2.0, and WAI-AA WCAG 2.0.

Fuente: Manual de usuario REA-RFH. [Descargas CTT](#)





Fuente: Manual de usuario REA-RFH. [Descargas CTT](#)

### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art.6 Ley 39/2015: *La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos.*

### Información funcional

El acceso telemático al REA permite realizar las siguientes acciones, previa identificación con certificado digital o DNI electrónico:

- Al interesado (persona física o empresa):
  - Autorizar, de forma telemática, a apoderados para que actúen en su nombre en los trámites electrónicos administrativos.
  - La presentación de poderes (escrituras de constitución de empresas, poderes por delegación) sólo hay que hacerla una única vez, para todos los trámites.
  - Como poderdante:
    - Crear un apoderamiento sobre un trámite o una categoría de trámites.
    - Consultar sus apoderamientos
    - Revocar sus apoderamientos
    - Modificar la vigencia de sus apoderamientos
  - Como apoderado:
    - Consultar sus apoderamientos
    - Renunciar a apoderamientos
    - Confirmar apoderamientos, para trámites o categorías que lo requieran
- Para la Administración:
  - Facilitar el bastateo de poderes, pues la documentación está digitalizada en el sistema.

- Consultar en línea:
  - El estado actual de un Poder Notarial
  - El estado actual de un Administrador de una sociedad
- Obtener copia simple de un poder y sus modificaciones (documentos PDF)
- Suscribirse para ser avisado en caso de que un poder notarial / Administrador modifique su estado (revocación parcial o total):
  - Envío de email
  - Envío de SMS
  - Sección de Avisos en la aplicación

### *¿Sabías que...?*

Ya hay 7 Ministerios que utilizan el REA y 11 Comunidades Autónomas han firmado convenios de adhesión a la herramienta.

### *Más información*

[Más información sobre REA](#)

#### 4.4.5. HABILIT@: REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS



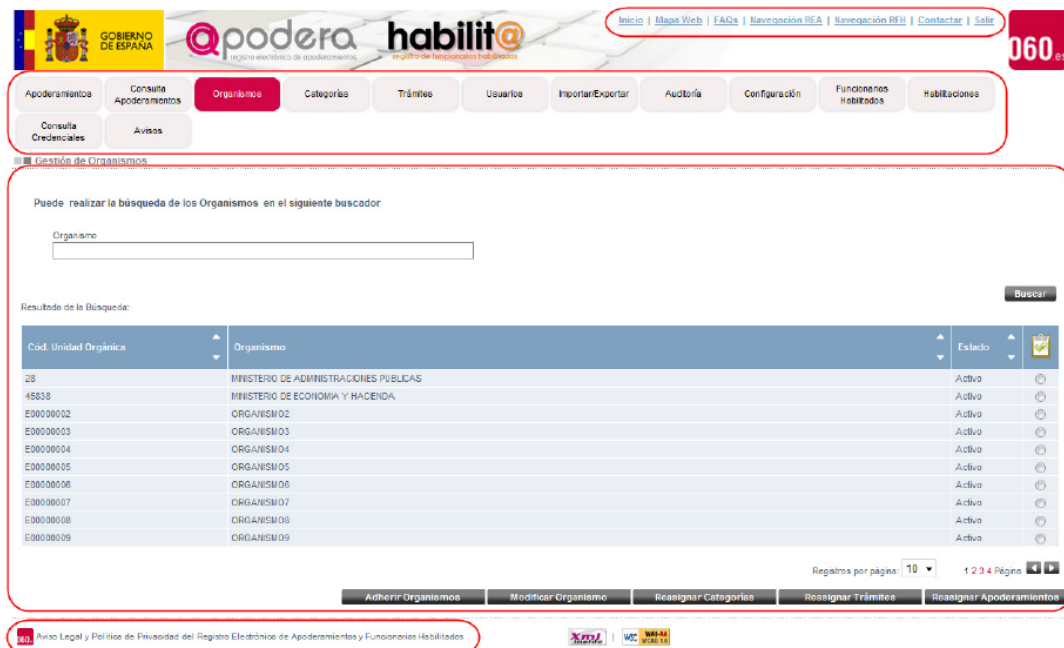
##### ¿Qué es?

Las nuevas leyes administrativas fomentan la digitalización de la sociedad. No obstante, la brecha digital todavía es un reto y por ello, las leyes contemplan la transformación de las Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia al Ciudadano (art. 16 de la Ley 39/2015). En estas nuevas oficinas, el interesado será asistido por un funcionario habilitado para realizar sus trámites por la vía telemática (artículo 12).

Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los interesados por funcionario público en los servicios y procedimientos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados carezcan, el funcionario público habilitado deberá disponer de un sistema de firma electrónica admitido por el órgano u organismo público destinatario de la actuación, y que el interesado habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia del mismo.

El Registro de Funcionarios Habilitados recoge a los funcionarios que pueden ser habilitados para expedir copias auténticas y presentar electrónicamente solicitudes de interesados que no estén obligados por el artículo 14.

##### ¿Cómo es?



GOBIERNO DE ESPAÑA | @podera | **habilit@** | Inicio | Mapa Web | FAQs | Navegación REA | Navegación RFH | Contactar | Salir

060.es

Apoderamientos | Consulta Apoderamientos | **Organismos** | Categorías | Trámites | Usuarios | Importar/Exportar | Auditoría | Configuración | Funcionarios Habilitados | Habilitaciones

Consulta Credenciales | Avisos

Gestión de Organismos

Puede realizar la búsqueda de los Organismos en el siguiente buscador

Organismo:

Resultado de la Búsqueda:

Cód. Unidad Orgánica	Organismo	Estado	Acciones
28	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS	Activo	
45838	MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	Activo	
E0000002	ORGANISMO2	Activo	
E0000003	ORGANISMO3	Activo	
E0000004	ORGANISMO4	Activo	
E0000005	ORGANISMO5	Activo	
E0000006	ORGANISMO6	Activo	
E0000007	ORGANISMO7	Activo	
E0000008	ORGANISMO8	Activo	
E0000009	ORGANISMO9	Activo	

Registros por página: 10 | 1 2 3 4 Págs. < >

Adherir Organismo | Modificar Organismo | Reasignar Categorías | Reasignar Trámites | Reasignar Apoderamientos

Aviso Legal y Política de Privacidad del Registro Electrónico de Apoderamientos y Funcionarios Habilitados

Fuente: Manual de usuario REA-RFH. [Descargas CTT](#)

##### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 12 Ley 39/2015: *Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados (...)* La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo.

### ***Información funcional***

La herramienta permite:

- Gestión de funcionarios habilitados
- Gestión de habilitaciones
- Gestión de trámites
- Gestión de credenciales
- Gestión de tramitación al interesado

### ***Información técnica***

#### ***¿Sabías que...?***

Estamos trabajando en una nueva y mejorada versión de Habilit@, que estará disponible para todas las Administraciones a mediados de 2017.

#### ***Más información***

[Más información sobre RFH](#)

#### 4.4.6. GEISER / ORVE / SIR: SOLUCIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO



##### ¿Qué es?

GEISER, ORVE y SIR son las soluciones que te proponemos para hacer frente a la obligación de contar con un registro electrónico y a la obligación de eliminar el movimiento del papel internamente derivada del artículo 16.5, mediante el cual los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, 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. Por lo tanto, en la Oficina de Asistencia en materia de Registros se debe digitalizar todo documento presentado capturando los metadatos necesarios para permitir su tratamiento electrónico, devolviendo el original al interesado o, si se recibió por correos, al archivo, evitando la remisión de los documentos en papel a las unidades administrativas destinatarias que deberán acceder a ellos electrónicamente.

GEISER es una solución integral de registro adecuada para cualquier organismo público, que se presta en modo nube y que proporciona los servicios de Registro Electrónico, Registro Presencial e Intercambio de Registros Internos y Externos, éste último, a través de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Si bien la solución óptima es GEISER, te presentamos también ORVE que permite un uso inmediato ya que no requiere cambios internos en tu Administración y agiliza, por tanto, el cumplimiento de las nuevas obligaciones legales.

ORVE (Oficina de Registro Virtual) es una aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en ventanilla de registro por el interesado, enviarla electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Por su parte, el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), es la infraestructura de las Administraciones Públicas que permite el intercambio de registros, independientemente de las aplicaciones de registro que se utilicen.

¿Cómo es?



**GEISER**  
REG. GRAL. DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA

Registro | Catálogos | Mis plantillas | Mi oficina

Bandeja

Envíos doc. física

Registro de entrada

Registro de salida

Bandeja»

**Bandeja de recibidos**

ASIENTOS PENDIENTES

Pendientes de envío (11)

RECIBIDOS

Pendientes de confirmar (3)

Confirmados

Rechazados

Reenviados

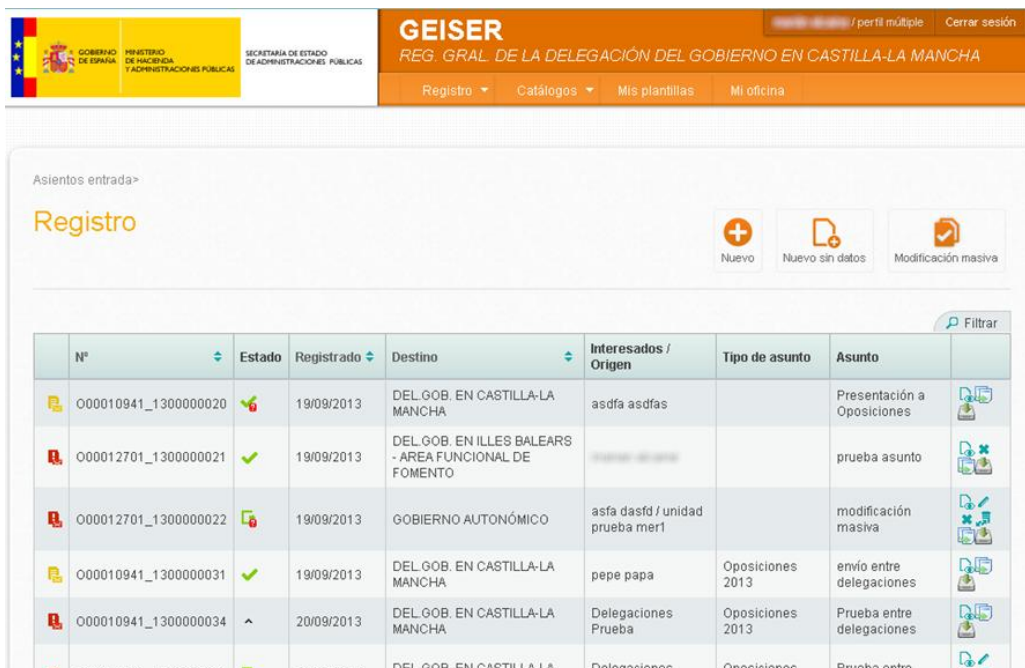
ENVIADOS

Pendientes de confirmar (13)

Pendientes confirmación manual (2)

Ámbito Remitente	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMEITE	000002429_13_0000042	INTERESADOS / ÓRGANO ORIGEN	18/10/2013 14:14
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMEITE	000002429_13_0000044	INTERESADOS / ÓRGANO ORIGEN	18/10/2013 14:12
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMEITE	000002429_13_0000043	INTERESADOS / ÓRGANO ORIGEN	18/10/2013 14:12

Fuente: Manual de usuario GEISER. [Descargas CTT](#)



**GEISER**  
REG. GRAL. DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA

Registro | Catálogos | Mis plantillas | Mi oficina

Asientos entrada»

**Registro**

Nuevo | Nuevo sin datos | Modificación masiva

Nº	Estado	Registrado	Destino	Interesados / Origen	Tipo de asunto	Asunto
000010941_1300000020	✓	19/09/2013	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA	asdfa asdfas		Presentación a Oposiciones
000012701_1300000021	✓	19/09/2013	DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO			prueba asunto
000012701_1300000022	✓	19/09/2013	GOBIERNO AUTONÓMICO	asfa dasd / unidad prueba merl		modificación masiva
000010941_1300000031	✓	19/09/2013	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA	pepe papa	Oposiciones 2013	envío entre delegaciones
000010941_1300000034	^	20/09/2013	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA	Delegaciones Prueba	Oposiciones 2013	Prueba entre delegaciones
000010941_1300000035	✓	20/09/2013	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA	Delegaciones	Oposiciones	Prueba entre delegaciones

Fuente: Manual de usuario GEISER. [Descargas CTT](#)

¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 16 Ley 39/2015:

- 1. Cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

- **4. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.**

### **Información funcional**

GEISER cubre las siguientes funcionalidades:

En las oficinas de registro:

- Alta de asientos de entrada en el registro oficial, permitiendo la digitalización de la documentación presentada por el interesado.
- Remisión de la documentación a las unidades tramitadoras.
- Intercambio con otras oficinas de registro mediante la plataforma SIR.
- Gestión de rechazos y reenvíos de asientos.
- Validación de asientos de salida emitidos por las unidades tramitadoras.
- Gestión de los envíos de documentación física.
- Gestión del libro de registro: plantillas de copia, listados, búsquedas, edición, etc.

En las unidades tramitadoras:

- Recepción de la documentación remitida por la oficina de registro, con posibilidad de rechazo y reenvío.
- Remisión de asientos a sub-unidades dependientes de la unidad propia
- Intercambio de registros con otras unidades tramitadoras
- Generación de asientos de salida oficiales, tanto a organismos (con posibilidad de formato electrónico para los integrados en SIR) como a interesados.
- Gestión de las sub-unidades propias
- Gestión de un registro interno de entrada/salida
- Gestión de las llamadas telefónicas del titular de la unidad
- Gestión del archivo físico de la unidad

ORVE es un servicio para el envío y recepción de registros en formato electrónico entre Oficinas de Registro que permite:

- Digitalizar el papel que presenta el interesado en la oficina, y enviarlo electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente
- Generar registros de salida desde la propia oficina a otras Administraciones.
- Recibir los registros de otras Administraciones, de forma inmediata, para proceder a su tramitación.

La Aplicación de Registro ORVE garantiza, además que:

- Los datos enviados siguen el formato y estructura de datos de las normas técnicas aplicables.



- Las Normas Técnicas de Interoperabilidad publicadas en BOE garantizan la validez del documento digitalizado.
- El documento digitalizado tiene garantía de “imagen fiel”, de acuerdo a un proceso de cotejo y validación realizado por el funcionario de registro, y avalado por la firma electrónica a través de la aplicación.
- Respetar los plazos de presentación del registro del interesado.

Con ORVE se pueden intercambiar registros entre:

- Todos los organismos de la AGE.
- Todas las CCAA que tienen ya firmado convenio ORVE con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que a su vez habilita a todos sus municipios. (Actualmente hay más de 3.700 municipios integrados).



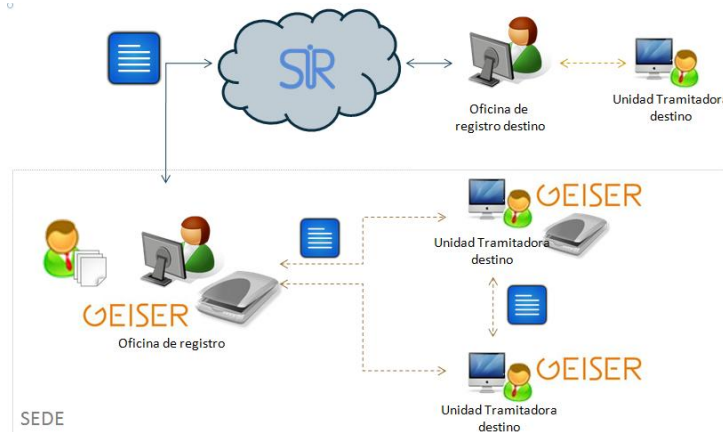
Fuente: Elaboración propia

### Información técnica

GEISER está preparado para funcionar como servicio en la nube, albergando la gestión de las oficinas de registro y unidades tramitadoras de los organismos que se integren en la solución. No obstante, el organismo usuario debe:

- Estar adherido a acuerdo o convenio de colaboración para el uso del servicio.
- Disponer de conexión a Internet o Red SARA en los ordenadores de las oficinas de registro.
- Disponer de equipamiento para digitalizar la documentación.
- Trasladar y cumplir procedimientos de digitalización y uso de las oficinas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

Aquí tienes el esquema de la herramienta:



Fuente: Elaboración propia

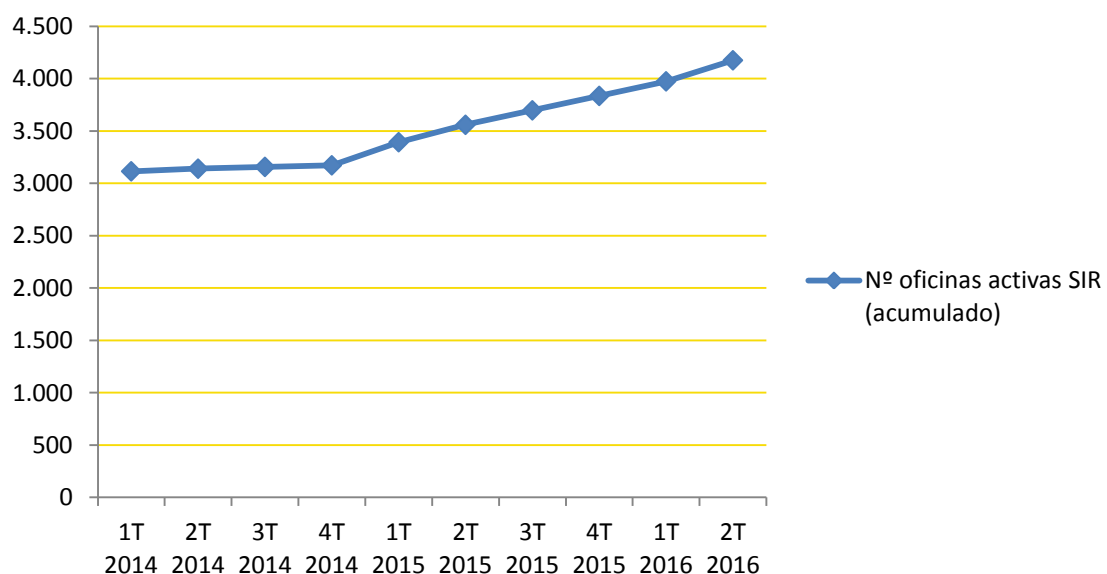
ORVE es un servicio en la nube y no requiere tareas de instalación ni mantenimiento por parte del organismo interesado. No obstante, el organismo usuario debe:

- Estar adherido a acuerdo o convenio de colaboración para el uso del servicio.
- Disponer de conexión a Internet o Red SARA en los PCs de las oficinas de registro.
- Disponer de certificado digital válido para sus usuarios (necesario para acceder a ORVE y para firmar la documentación).
- Disponer de equipamiento para digitalizar la documentación.
- Trasladar y cumplir procedimientos de digitalización y uso de las oficinas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

### ¿Sabías que...?

Ya hay más de 4.100 oficinas de registro activas que están integradas en SIR y, por lo tanto, tienen capacidad de enviar/recibir intercambios registrales.

Nº oficinas activas SIR (acumulado)



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

***Más información***

Más información sobre [GEISER](#), [ORVE](#) y [SIR](#)

[Más datos e indicadores sobre GEISER, ORVE y SIR](#)

#### 4.4.7. INSIDE Y ARCHIVE: DOCUMENTO, EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

##### ¿Qué es?



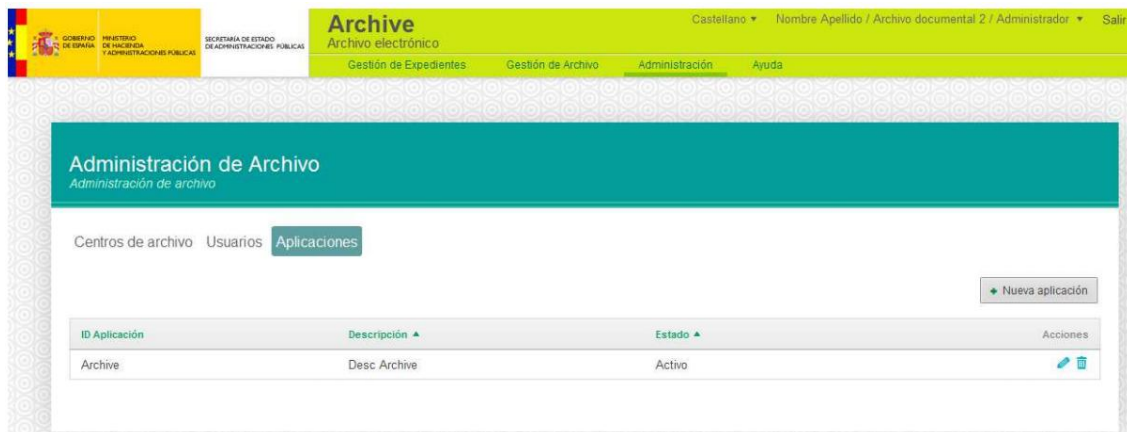
InSide y Archive son dos herramientas que permiten responder a las necesidades de tramitación electrónica de forma integral.

InSide es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

Archive es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Archive proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un súper-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas.

Combinadas, estas herramientas te permiten crear e-documentos, e-expedientes y e-archivos.

##### ¿Cómo es?



Fuente: Manual del usuario Archive. [Descargas CTT](#)

##### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art.17 Ley 39/2015: *Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados (...)*

Art. 21.1 Ley 39/2015: *Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que*

deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas

### **Información funcional**

InSide se presta en dos modos distintos, para su uso por parte de cualquier Administración:

- InSide Base: Permite almacenar y modificar documentos y expedientes electrónicos en cualquier gestor documental que sea compatible con el [estándar CMIS](#), así como los metadatos obligatorios asociados. Permite la asociación de documentos a expedientes, la gestión del índice (mediante carpetas y vinculaciones de expedientes). Permite la validación y visualización de los documentos y expedientes para su uso en papel, y la gestión de las firmas de cada fichero gestionado.
- G-Inside (Generador de Inside): Es la puesta a disposición de una batería de servicios Web en la nube SARA para validar y generar documentos y expedientes en base al ENI, generación de documentos PDF de visualización del documento y expediente electrónicos. G-Inside no almacena nada, sólo se puede usar como modo de conversión a documentos y expedientes electrónicos para su almacenamiento en otro sistema. Permite el uso de los servicios para la validación sintáctica de los documentos y expedientes electrónicos.

Como complemento a InSide se añaden funcionalidades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos con CSV, como la generación, consulta o el almacenamiento de documentos, teniendo en cuenta los aspectos de interoperabilidad de las Administraciones Públicas. Para ofrecer la funcionalidad completa de gestión de documentos electrónicos se añade también la posibilidad de utilización de plantillas normalizadas, aceptadas por la aplicación *Notific@* para impresión y ensobrado en papel.

Archive es una herramienta para la gestión de archivos que permite:

- Gestión de estados conservación expediente
- Gestión de metadatos de archivado
- Ejecución de políticas de conservación
- Gestión de Firmas Electrónicas, sellados
- Cambios de formato de documentos
- Gestión completa del cuadro clasificación
- Intercambio de actas de cambio de custodia
- Gestión de solicitudes de Derecho de Acceso
- Gestión de la Puesta a Disposición

Los expedientes y documentos serán importados y clasificados dentro de archivos y series documentales, y pasarán por diversos estados (tanto de forma automática, como manual), en función de la política de conservación asignada.

Archive proporciona también, mecanismos de notificación de los cambios de estados acaecidos en los expedientes, así como distintos módulos de gestión (usuarios y roles, archivos documentales, clasificación SIA y/o funcional).

Por otro lado, dispone de una serie de operaciones accesibles a través de servicios web, tales como buscar expedientes u obtener actas de ingreso.

Siguiendo el modelo OAIS de gestión de archivos, Archive cubre todo el ciclo de vida de los documentos y sus sucesivas fases de archivo a largo plazo.

### *Información técnica*

Los requisitos necesarios para el funcionamiento de InSide son los siguientes:

- Base de datos MySQL
- Sistema de gestión documental que implemente CMIS
- JRE 1.6.0\_26 o superior
- Servidor de aplicaciones J2EE

InSide se libera con una [licencia EUPL 1.1](#)

Archive contempla un modo de uso nube y mediante instalación con la publicación en el Centro de Transferencia de Tecnología (CTT) del Código bajo licenciamiento EUPL.

Para la prestación del servicio se requiere:

- MySQL
- Apache Linux
- Servidor de aplicaciones J2EE
- Servidor de Correo
- Conectividad con servicios de firma
- Conectividad con servicios de Utilidades de generación de sellados electrónicos

Se prevén, otros para mejoras de rendimiento, no necesarios para la implantación inicial como el “Buscador / Indexador”.

### *¿Sabías que...?*

Ya son más de 100 los usuarios de InSide. Puedes probar G-InSide en la dirección: <http://ginsidews.seap.minhap.es> de forma libre y gratuita.

### *Más información*

[Más información sobre InSide](#)

[Más información sobre Archive](#)

#### 4.4.8. PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN



##### ¿Qué es?

El Servicio de verificación de datos es una plataforma que permite que cualquier organismo de la Administración pueda verificar datos y recopilar documentos sobre el interesado en el procedimiento, sin necesidad de solicitar la aportación de los correspondientes documentos acreditativos, permitiendo así hacer efectivo el derecho del interesado a no aportar documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas. El objetivo del servicio de verificación de datos es la simplificación en la tramitación de los procedimientos administrativos mediante la posibilidad de la validación por medios electrónicos.

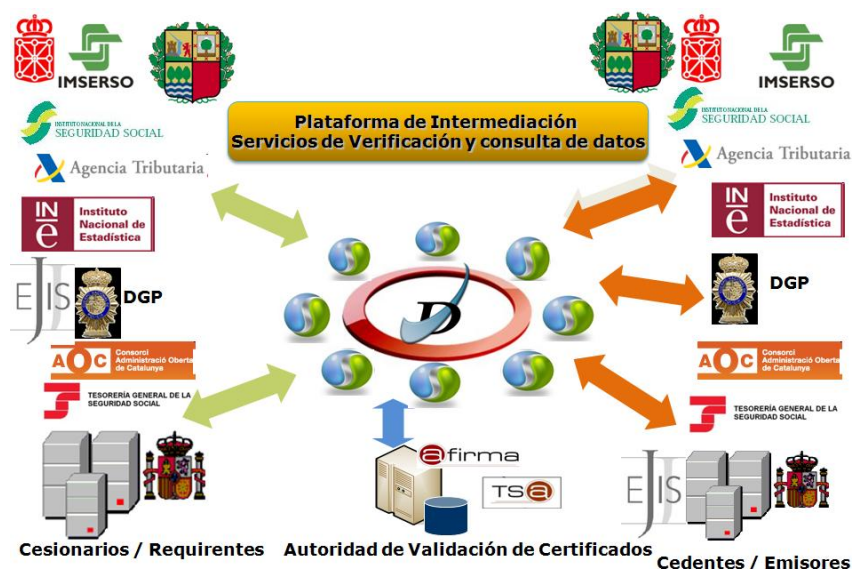
Su implantación implica una serie de ventajas. Para el interesado:

- Simplificación del papeleo. No necesitan adjuntar a la solicitud documentos acreditativos de su identidad o de su residencia.
- Ahorro de tiempo. No se necesita obtener el certificado de empadronamiento ni fotocopiar el DNI.

Y para la administración:

- Disminución del volumen de papel gestionado y almacenado.
- Simplificación en la realización de los trámites.
- Incremento de la calidad de los datos al evitar falsificaciones, malas lecturas o errores ya que éstos son verificados o consultados directamente por el organismo competente.
- Disminución del número de volantes y certificados de empadronamiento suministrados por los ayuntamientos.

##### ¿Cómo es?



Fuente: Elaboración propia



**SCSP**  
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS  
EN SOPORTE PAPEL

**CLIENTE LIGERO SCSP**

Bienvenido Vanessa Herves Gomez - Administrador Organismo  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas



Inicio  
Salir

Servicios

Respuestas  
Asíncronas

Peticiones  
Realizadas

Gestión  
Usuarios

Gestión  
Procedimientos

Gestión  
Unidades

Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1) 10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si	✎	✖	👤	📅
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No	✎	✖	👤	📅
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si	✎	✖	👤	📅

(1 of 1) 10

Crear Nuevo Procedimiento
Volver

Fuente: DTIC

### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 28.2 Ley 39/2015: *Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración (...), siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos (...). Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso (...). Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.*

### Información funcional

Las consultas a los servicios de verificación de datos, se pueden realizar de forma automatizada desde una aplicación de gestión de un trámite, adaptada para invocar los [Webservice](#) proporcionados por el servicio.

Actualmente, a través de la herramienta se pueden verificar los siguientes tipos de datos:

- Servicio de Verificación de Datos de Identidad (SVDI): A través de la plataforma de intermediación pone a disposición de los organismos públicos dos servicios, Verificación y Consulta de Datos de Identidad. Este servicio permite consultar o verificar los datos de identidad de un interesado. La validación de dichos datos se realiza contra las Bases de Datos del organismo que los custodia: Dirección General Policía (DGP).
- Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR): Estos servicios son los encargados de consultar al INE los datos de empadronamiento de un interesado para aquellos organismos que requieran de un certificado de empadronamiento de un interesado. Devuelve la dirección que consta a fecha actual.
- Servicio de Verificación de Datos de Prestación de Desempleo (SVDP): Por parte del Servicio Público de Empleo Estatal, SPEE-INEM, se ponen a disposición de todos los organismos públicos los servicios de verificación de datos de desempleo, importes actuales e importes por periodos.



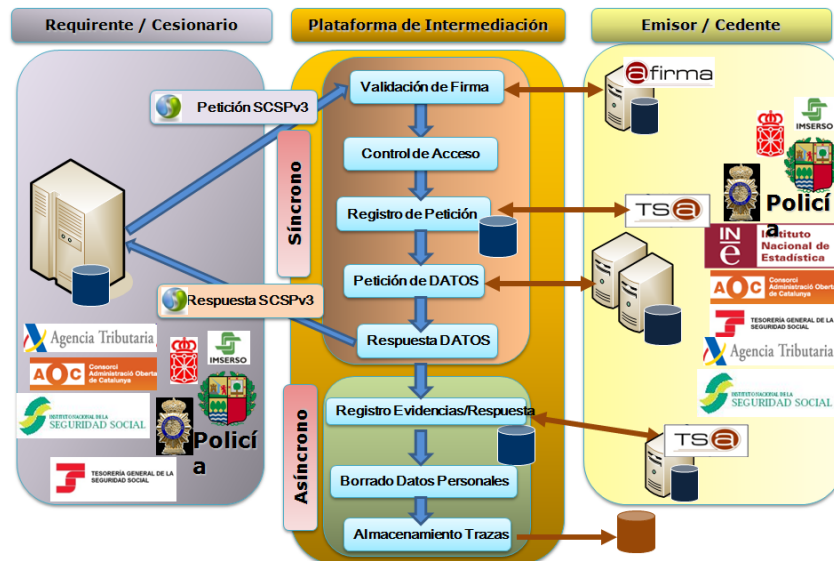
- Servicio de Verificación de Datos de Títulos Oficiales (SVDT): El Ministerio de Educación pone a disposición de todos los organismos públicos dos servicios de verificación: de títulos universitarios y de títulos no universitarios.
- Servicio de Verificación de Datos de la TGSS: ofrece los certificados de Verificación de Datos de Estar al Corriente de Pago de Obligaciones con la Seguridad Social y de Verificación de Datos de Estar dado de Alta en la Seguridad Social.
- Servicio de Verificación de Datos de la AEAT: La Agencia Tributaria dispone a través de Intermediación del Servicio de Consulta de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.
- Servicio de Verificación de Datos Catastrales: El Catastro pone a disposición servicios de consulta de datos catastrales, certificación de titularidad, consulta de bienes inmuebles y la obtención de certificación descriptiva y gráfica de un inmueble
- Servicio de Consulta de Nivel y Grado de Dependencia: La Plataforma de Intermediación será la responsable de consultar al servicio del IMSERSO para obtener los datos relativos al Nivel y Grado de Dependencia.
- Servicio de Consulta de Prestaciones Públicas: El INSS, a través de la Plataforma de Intermediación, pone a disposición de todos los organismos públicos el servicio de Consulta de las prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas y las de Incapacidad Temporal y Maternidad.
- Servicio de Consulta de Datos del M. Justicia: El Ministerio de Justicia, a través de la Plataforma de Intermediación, pone a disposición de todos los organismos públicos los servicios de consulta de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Servicio de Consulta de entidades aseguradoras y reaseguradoras: La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP), a través de la Plataforma de Intermediación, pone a disposición de todos los organismos públicos la consulta de entidades aseguradoras y reaseguradoras, de mediadores de seguros y corredores de reaseguro, de planes y fondos de pensiones y de solvencia requeridos para participar en concursos públicos
- Servicio de Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) Gobierno de Navarra: Este servicio devuelve al solicitante (organismo público) el conjunto de epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas en los que se encuentra matriculado un contribuyente o titular en un año indicado.

En todos los tipos de petición de datos se valida y comprueba si la aplicación solicitante está autorizada para realizar la consulta, garantizando la seguridad. Además, la herramienta registra todas las operaciones realizadas, firmándolas y sellándolas en tiempo para garantizar tanto la integridad del mensaje, como el momento en el que dicha petición se ha realizado.

Por otro lado, la herramienta cuenta con el Cliente Cloud SCSPv3, una aplicación web JAVA completa y funcional que gestiona directamente el control de acceso y las autorizaciones de usuarios en base a procedimientos. Esta aplicación incorpora las librerías SCSPv3 y permite hacer consultas de datos ofrecidos a través de la Plataforma de Intermediación. Además, esta aplicación permite a un usuario enviar múltiples datos a consultar en una sola operación mediante el uso de una plantilla Excel de fácil manejo. El sistema devuelve la respuesta en el mismo formato Excel.

Las Entidades Locales de menos de 50.000 habitantes podrán utilizar la aplicación del Cliente Cloud SCSPv3 que proporciona gratuitamente el MINHAP y de la que la DTIC ofrece actualizaciones y mantenimiento del software desarrollado.

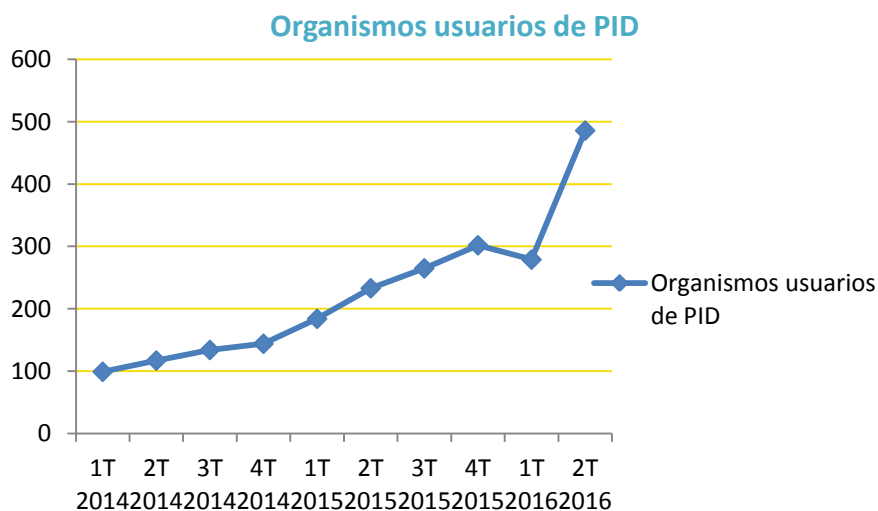
Además, existe una instalación de "demo" por si se desea probar la aplicación, tanto por parte del personal técnico, como por los gestores, sin tener que instalar nada. Si estas interesado en acceder, haz clic [aquí](#) y solicítalo.



Fuente: Elaboración propia

¿Sabías que...?

Ya somos más de 480 los organismos que usamos la Plataforma de Intermediación



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

***Más información***

[Más información sobre la Plataforma de Intermediación](#)

[Más datos e indicadores sobre la Plataforma de Intermediación](#)

#### 4.4.9. NOTIFIC@: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



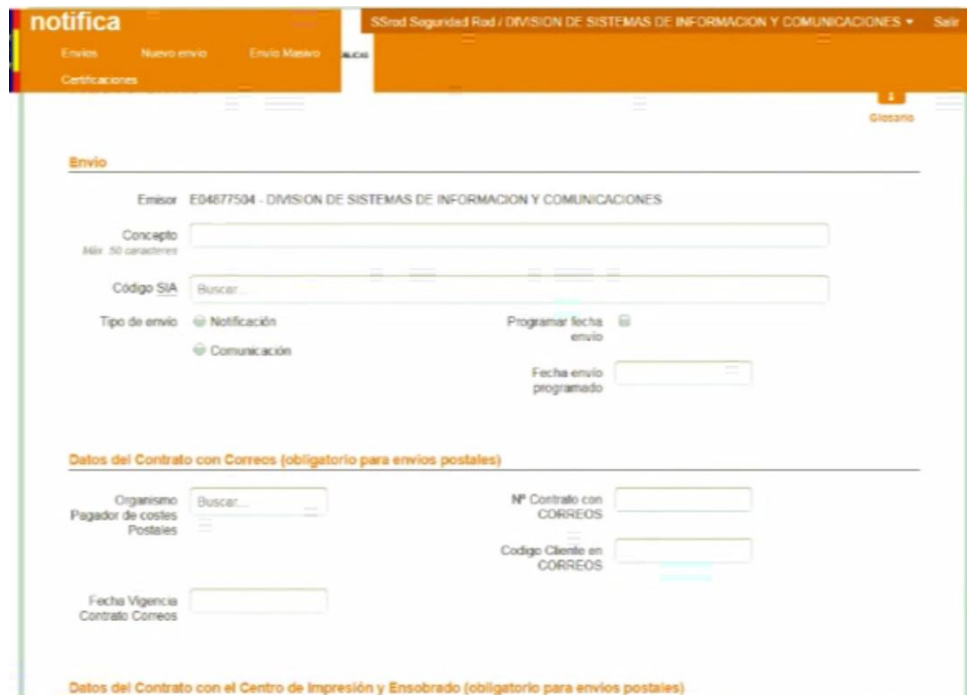
##### ¿Qué es?

La plataforma Notific@ proporciona a los ciudadanos y empresas un buzón seguro en el que recibirán las comunicaciones y notificaciones administrativas.

La plataforma trabaja en colaboración con otras infraestructuras comunes de diversa índole que, en su conjunto, pueden canalizar automáticamente todas las notificaciones que se generan en las AAPP, preferentemente a partir de los sistemas de información mecanizados, para que lleguen a su destino –personas físicas, jurídicas y otras- de la manera más eficiente y económica posible.

Así, Notific@ recibe desde los organismos emisores, las notificaciones o comunicaciones y además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la Carpeta Ciudadana, para que puedan comparecer electrónicamente en esta sede y posteriormente las distribuye.

##### ¿Cómo es?



Fuente: Guía del usuario Notific@. [Descargas CTI](#)

Además, puedes ver la aplicación en estos vídeos:

- [Video 1](#)
- [Video 2](#)

##### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 41.1 Ley 39/2015: *Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.*

Art. 43 Ley 39/2015:

- 1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.
- 4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

### **Información funcional**

La entrega de las notificaciones/comunicaciones se realiza por:

- Comparecencia en sede, lo que se proveerá a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones.
- Y en función de diversas condiciones como, por ejemplo, las establecidas por el destinatario para su relación con la Administración, se pueden servir también por alguna de estas vías:
  - En soporte papel, lo que se obtendrá mediante la colaboración de los [CIE's](#) y de los servicios postales correspondientes.
  - Dirección Electrónica Habilitada, para aquellos destinatarios que estén incluidos en el “censo de obligados” y aquellos otros que se hayan adherido a este sistema de forma voluntaria. En esta vía se coopera con el proveedor de los servicios de DEH.

En todos los casos la Plataforma Notific@, proporciona mediante diversos métodos, información al organismo emisor sobre el estado de la notificación/comunicación emitida.

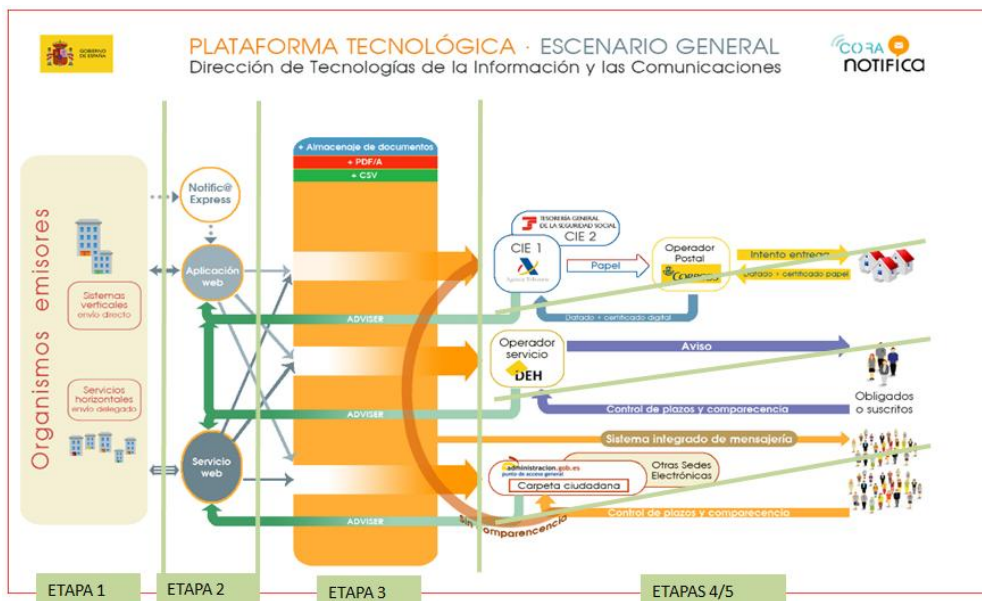
Para las entregas en papel, mediante servicios postales se informa de los estados: notificada, rehusada, ausente, fallecido, dirección incorrecta, además se proporciona la consulta de los datos y certificados correspondientes a cada caso.

Para el uso de la vía electrónica al 100%, es decir notificación mediante comparecencia en sede, se informa de los correspondientes estados: expirado (excedido el plazo previsto para la comparecencia), comparecido o rechazado.

Puedes encontrar toda una guía dirigida al responsable funcional [aquí](#).

### **Información técnica**

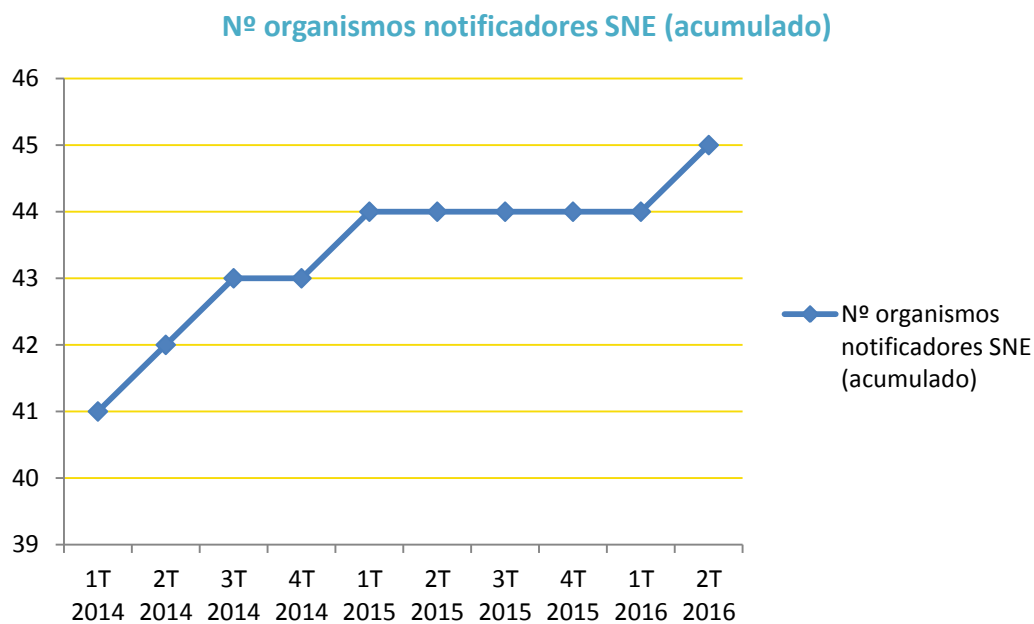
Tu responsable técnico puede consultar [esta guía](#) donde se contemplan todas las consideraciones técnicas.



Fuente: Elaboración propia

¿Sabías que...?

Ya somos 45 los organismos que emitimos notificaciones a través del servicio de Notificaciones Electrónicas



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

Más información

[Más información sobre Notific@](#)

[Más datos e indicadores sobre Notific@](#)

4.4.10. SIA: SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  SIA.

*¿Qué es?*

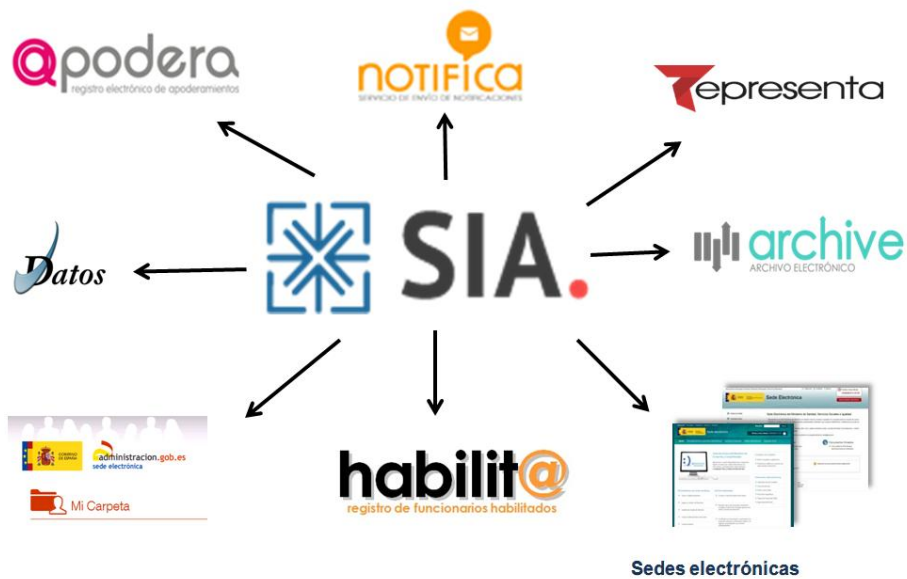
El Sistema de Información Administrativa (SIA) es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano.

Se constituye como un sistema de información integral al ciudadano y plataforma de difusión de trámites así como una herramienta para cubrir las necesidades informativas de las Administraciones.

SIA es actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes y los usuarios son gestionados por una red de responsables de cada Departamento.

SIA proporciona un código único para cada procedimiento para poder interoperar con el resto de sistemas horizontales, como por ejemplo Archive, Notifica, Habilita, Apodera... y además es la fuente de datos para la sección de trámites del Punto de Acceso General (PAG).

**Código SIA – Codificación única**



Fuente: Elaboración propia

## ¿Cómo es?



Bienvenido super usuario
Desconectar


### Bienvenido al Portal de Servicios de SIA


 **Catálogo de Procedimientos y Servicios**

**Entrar en SIA**

El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano. SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y en 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.

 Manual


 Incidencias

 Guía de contenido



**Encuesta en Línea**

Encuestas en línea es un sistema de valoración de los servicios de administración electrónica

**Entrar en Encuestas en Línea**



Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos  
C/ María de Molina 50, 28071 Madrid

Manual | Guía de Contenido | Incidencias  
© Ministerio de Hacienda Administraciones Públicas

Fuente: Manual del usuario SIA. [Descargas CTT](#)

Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > **Datos Generales**

### Detalles de la tramitación

< [Volver al listado](#)

- Datos generales >
- Clasificación temática >
- Datos de acceso >
- Información del trámite >
- Documentación asociada >
- Información estadística >
- Tipos relacionados >

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

**+ Añadir**

Etiquetas asociadas

**Datos Generales - 995285 - ABANDERAMIENTO, MATRICULACIÓN Y BAJA - Matriculación.**

Estado: Activo Fecha de última actualización: 22/07/2016

[Editar](#)
[Exportar](#)
[Eliminar](#)

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Detalles principales**

**Tipo de tramitación\***

Procedimiento  Servicio

**Tipología de Tramitación\***

Externo Especifico  Interno Especifico  Externo Común  Interno Común

**Denominación\***

ABANDERAMIENTO, MATRICULACIÓN Y BAJA - Matriculación.

**Título para el ciudadano**

**Descripción\***

Matriculación de buques/embarraciones/motos náuticas. inscripción por unidades v

Fuente: Manual del usuario SIA. [Descargas CTT](#)



### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

Art. 21.4 Ley 39/2015: Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

### Información funcional

El Sistema de Información Administrativa proporciona los siguientes servicios a los usuarios de la aplicación:

- Consulta, alta y baja de procedimientos / servicios
- Gestión de usuarios por Departamento o Centro directivo
- Informes
- Exportación de datos a pdf o excel
- Gestión de cambios organizativos

### Información técnica

SIA está diseñado para permitir la administración distribuida y la actualización corresponsable por todas las Administraciones, mediante:

- Una aplicación web, con un interfaz mejorado y de fácil navegación
- Un catálogo de servicios web:
  - De inserción de datos: permite el alta, modificación, baja y activación de procedimientos en SIA
  - De consulta de información: permite consultar todos los datos de SIA de manera completa o incremental así como aplicar filtros (por organismos, por código...)
  - De consulta de catálogos: permite obtener los valores de las tablas maestras
- Posibilidad de una carga inicial de los campos obligatorios a través de una hoja Excel

### ¿Sabías que...?

En SIA ya hay casi 5.000 procedimientos / servicios y más de 900 usuarios

#### Nº de tramitaciones

- ✓ AGE: 3.340
- ✓ CCAA: 1.179
- ✓ EELL: 358



#### Nº de usuarios

- ✓ AGE: 826
- ✓ CCAA: 71
- ✓ EELL: 29



Fuente: Elaboración propia

### Más información

[Más información sobre SIA](#)

#### 4.4.11. CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA



##### ¿Qué es?

El Centro de Transferencia de Tecnología es un portal que publica el directorio general de aplicaciones o/y soluciones cuyo objetivo es favorecer la reutilización de herramientas por todas las Administraciones Públicas. Este portal informa de proyectos, servicios, activos semánticos, normativa y soluciones que se están desarrollando en materia de Administración electrónica. Sus principales objetivos son:

- Crear un repositorio común de software y de servicios para su reutilización en las Administraciones Públicas.
- Crear una base de conocimiento común sobre las diversas soluciones técnicas (normativas, servicios, activos semánticos, infraestructura, desarrollos, etc.) en el ámbito de la Administración electrónica.
- Crear un espacio donde se puedan compartir experiencias y cooperar en el ámbito de la administración electrónica.

##### ¿Cómo es?



The screenshot shows the homepage of the Centro de Transferencia de Tecnología (CTT). At the top, there is a navigation bar with language options (Castellano, Català, Euskara, Galego, Valencià, English), a search bar, and links for 'Escuchar', 'Identificarse', and 'Registrarse'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Actualidad', 'Estrategias', 'Soluciones - CTT', 'Observatorio - OBSAE', 'Documentación', and 'Organización'. The main content area features a sidebar with a menu for 'Soluciones - CTT' including options like '¿Qué es el CTT?', 'Actualidad CTT', and 'Buscador de soluciones'. The central part of the page has a header for 'Centro de Transferencia de Tecnología - CTT' with social media icons and a 'Opinar' button. Below this, there is a 'Follow @obsae' section and a detailed description of the CTT's mission and objectives. A 'Buscador de soluciones' section is also present. On the right side, there is a 'Destacados CTT' section with a 'Soporte CTT' link and a list of featured news items, such as 'Cambios en infraestructura y servicios del CTT' and 'Competición europea de soluciones TIC reutilizables en la administración pública'. At the bottom of the page, there are logos for 'joinup' and 'cenatic'.

Fuente: [Centro de Transferencia de Tecnología](http://www.ctt.es)

##### ¿Qué preceptos de las leyes me ayuda a cumplir?

El CTT es una obligación legal, tanto para la Administración General del Estado como para el resto de Administraciones territoriales.

Art.158 Ley 40/2015:

1. Las **Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones** para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

2. La **Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones** para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

En respuesta al art. 158.2, te presentamos el Centro de Transferencia de Tecnología, que es el directorio general de aplicaciones para su reutilización en la Administración General del Estado, en el que participan directamente numerosas administraciones regionales y locales y que además interopera con los directorios establecidos por otras Administraciones Públicas.

Además, recuerda que según el art. 157.3 las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, el CTT, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

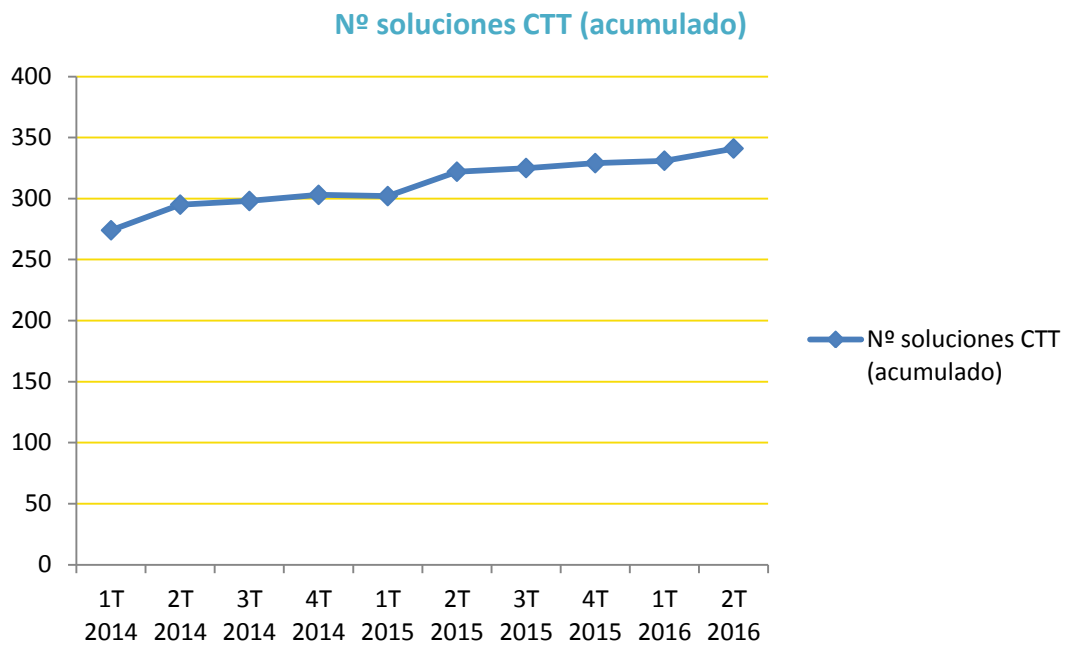
### **Información funcional**

El Centro de Transferencia de Tecnología contiene:

- Información funcional y técnica sobre todas las soluciones reutilizables disponibles. Entre ellas, todas nuestras herramientas. Tenemos muchas más de las que te hemos presentado en esta guía. Si quieres aprovechar este momento de transformación obligada para incorporar otras herramientas que te faciliten la gestión o el servicio al ciudadano, visita el CTT y consulta las soluciones por áreas (técnicas, funcionales y orgánicas). Si ya conoces la herramienta que necesitas, puedes introducir su nombre directamente en el “Buscador de soluciones”.
- La Forja CTT facilita el desarrollo colaborativo de aplicaciones de las administraciones públicas ya que cualquier administración puede publicar su proyecto de software libre y crear una comunidad de desarrollo en torno a él.
- Noticias, eventos, vídeos, manuales y todo tipo de información adicional sobre las herramientas.

### **¿Sabías que...?**

Las soluciones y herramientas reutilizables van en aumento, ya contamos con 341 a tu disposición y además se federan otras 250 procedentes de otros directorios.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de [DATAOBSAE](#) (2014-2016)

### ***Más información***

[Más información sobre el CTT](#)

[Más datos e indicadores sobre el CTT](#)

¡Consulta también nuestro [Catálogo de Servicios](#)! El [Catálogo de Servicios de Administración Digital de la DTIC](#) tiene como objeto difundir los servicios comunes, infraestructuras y otras soluciones que se ponen a disposición de las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración Digital y mejorar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y a empresas, o internamente a los empleados públicos. Puedes [descargártelo](#).

## 4.5. EN RESUMEN...

GENERAL			
LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI OBLIGACIÓN?	¿QUÉ ME OFRECE LA DTIC?
39/2015 Art.14	Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Dos situaciones: Personas físicas: Derecho a elegir el modo de relación (convencional/ electrónico) Otros colectivos (personas jurídicas y sus representantes, empleados públicos, colegiados..): Obligación de relación electrónica	Garantizar la relación electrónica con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran.	<b>Paquete de herramientas:</b> PAG Carpeta Ciudadana Cl@ve Apoder@ Habilit@ Geiser + ORVE/SIR InSide + Archive Plataforma de Intermediación
Tramitación electrónica de los procedimientos			
LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI OBLIGACIÓN?	¿QUÉ ME OFRECE LA DTIC?
L39/2015 Preámbulo	(...) en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones.	Tramitar electrónicamente los expedientes	<b>Paquete de herramientas:</b> PAG Carpeta Ciudadana Cl@ve Apoder@ Habilit@ Geiser + ORVE/SIR InSide + Archive Plataforma de Intermediación
L39/2015 Art 16	Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General	Un registro electrónico general interoperable	Geiser / SIR
L39/2015 Art 9.2	Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.	El sistema de identificación y firma electrónica	Cl@ve
L39/2015 Art 6	La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos (...)	Un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos.	Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

L39/2015 Art 12.3	La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma	Un sistema de identificación de funcionarios habilitados	Habilit@ / Registro de Funcionarios Habilitados
L39/2015 Art 41	Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.	Un sistema de notificación electrónica	Notific@
L39/2015 Art.17	Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.	Disponer de un archivo electrónico único de documentos que correspondan a procedimientos finalizados	InSide + Archive
Derechos del interesado			
LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI OBLIGACIÓN?	¿QUÉ ME OFRECE LA DTIC?
L39/2015 Art. 13	Derecho a comunicarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración	Revisión de los formularios de los procedimientos para incluir la posibilidad de oposición expresa en la cesión de datos.	Plataforma de Intermediación de Datos Carpeta Ciudadana
L39/2015 Art. 28	Derecho a no aportar documentos que ya obren en las AAPP. Se presumirá que la consulta es autorizada salvo que conste oposición expresa	Disponer de una carpeta ciudadana para consultar el estado de tramitación de los expedientes y obtener copias de los documentos.	
L39/2015 Art. 53	Derecho a conocer el estado de tramitación de sus expedientes, y a obtener copias de los documentos		
L39/2015 Art. 66.1.b	Derecho a conocer los códigos de identificación de las unidades tramitadoras del procedimiento		
Derecho a la información y la transparencia			
LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI OBLIGACIÓN?	¿QUÉ ME OFRECE LA DTIC?
L39/2015 Art. 53	A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.	Disponer de una carpeta ciudadana para consultar el estado de tramitación de los expedientes y obtener copias de los documentos	Punto de Acceso General (PAG) Sistema de Información Administrativa Red Sara InSide

L39/2015 Art. 21.4	Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.	Actualizar la información del catálogo de procedimientos de SIA y sede electrónica	
L39/2015 Art. 27.3	(...) las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.	Actualización de la información en un PAG Publicar en sede electrónica los códigos seguros de verificación	
L39/2015 Disp.Adic.4	Las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.	Mantener actualizado el directorio geográfico de oficinas.	

**Relaciones electrónicas entre AAPP**

LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI OBLIGACIÓN?	¿QUÉ ME OFRECE LA DTIC?
Ley 40/2015 Art.3	Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.”	Trabajar de forma coordinada e interoperable con otras Administraciones.	Punto de Acceso General electrónico Carpeta ciudadana Plataforma de intermediación
		Incorporar medidas para la interconexión de redes.	Plataforma de Intermediación de Datos
		Asegurar el cumplimiento de la reutilización de sistemas y aplicaciones propiedad de la información.	Centro de Transferencia de Tecnología
		Cumplir ENI y ENS	Todas nuestras herramientas cumplen con el ENI y el ENS

**Funcionamiento electrónico de la Administración**

LEY	¿QUÉ DICE LA LEY?	¿CUÁL ES MI	¿QUÉ ME OFRECE LA
-----	-------------------	-------------	-------------------

		OBLIGACIÓN?	DTIC?
Ley 40/2015 Art.38 y 39	Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a (una serie de) principios	Determinar las condiciones e instrumentos de creación de sedes electrónicas, garantizando la identificación del órgano titular y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.	
Ley 40/2015 Art. 40-43	Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.	Determinar supuestos de utilización de los sistemas de firma de sello o código seguro de verificación	
Ley 40/2015 Art. 44	Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas (...), serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores (...).	Determinar los sistemas de firma electrónica que puede utilizar su personal	Red SARA Carpeta ciudadana Plataforma de intermediación Archive
Ley 40/2015 Art. 45	Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica basada en certificados electrónicos. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica (...) (se) podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.	Determinar las condiciones y garantías para el intercambio de información de forma segura	
Ley 40/2015 Art. 46	Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.	Disponer de un archivo electrónico	

Fuente: Elaboración propia a partir de Ley 39/2015 y Ley 40/2015



#### 4.6. YA TENGO MIS PROPIAS HERRAMIENTAS, ¿QUÉ HAGO?

Muchas Administraciones llevan tiempo trabajando por ofrecer el servicio digital a sus ciudadanos y han desarrollado sus propias herramientas tecnológicas.

Si es tu caso y ya cuentas con herramientas tecnológicas que dan solución a las obligaciones que te impone la ley, no hace falta que las cambies pero sí que verifiques que son **interoperables** con las de la DTIC y el resto de la Administración. La Ley 40/2015 nos obliga a que todas las relaciones entre las administraciones públicas sean por la vía electrónica y eso sólo lo podremos conseguir si nuestras herramientas son compatibles y hablan el mismo idioma.

Así mismo, ten presente que tus herramientas también pueden ser útiles para otras administraciones públicas. **Facilita su posible reutilización** y cumple así con lo que establece el artículo 157 de la Ley 40/2015 respecto a la reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

---

*Si eres un avanzado tecnológico, **ayúdanos a ayudar** a otras Administraciones. Tu experiencia y buenas prácticas pueden ser de gran utilidad para otros.*

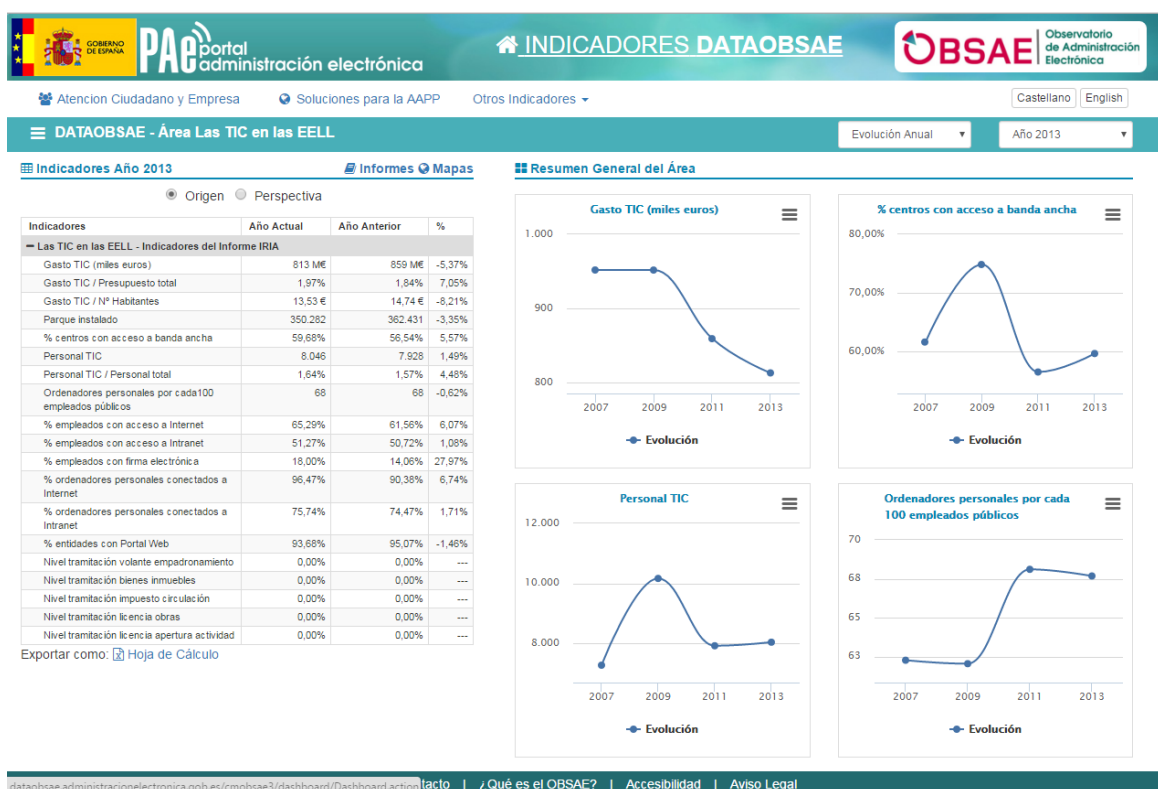
---

## 5. ¿CÓMO ME ADAPTO A LO NUEVO?

A pesar de que es una ayuda fundamental, la simple incorporación de herramientas tecnológicas no es suficiente para garantizarte el cumplimiento de las normas. Éstas implican cambios de gran calado y requieren de medidas complementarias en el ámbito organizativo y funcional.

Desde la DTIC te recomendamos que lleves a cabo las siguientes acciones:

1. Analiza: Haz un análisis de tus recursos tecnológicos (personal, material, conexiones, herramientas de las que dispones...Puedes encontrar algunos indicadores que te pueden ayudar en [DATAOBSAE](#)), así sabrás qué herramientas te faltan y puedes pedir a la DTIC, y si cumples los requisitos técnicos necesarios. ¿Tienes Internet o Red SARA?



Fuente: [DATAOBSAE](#)

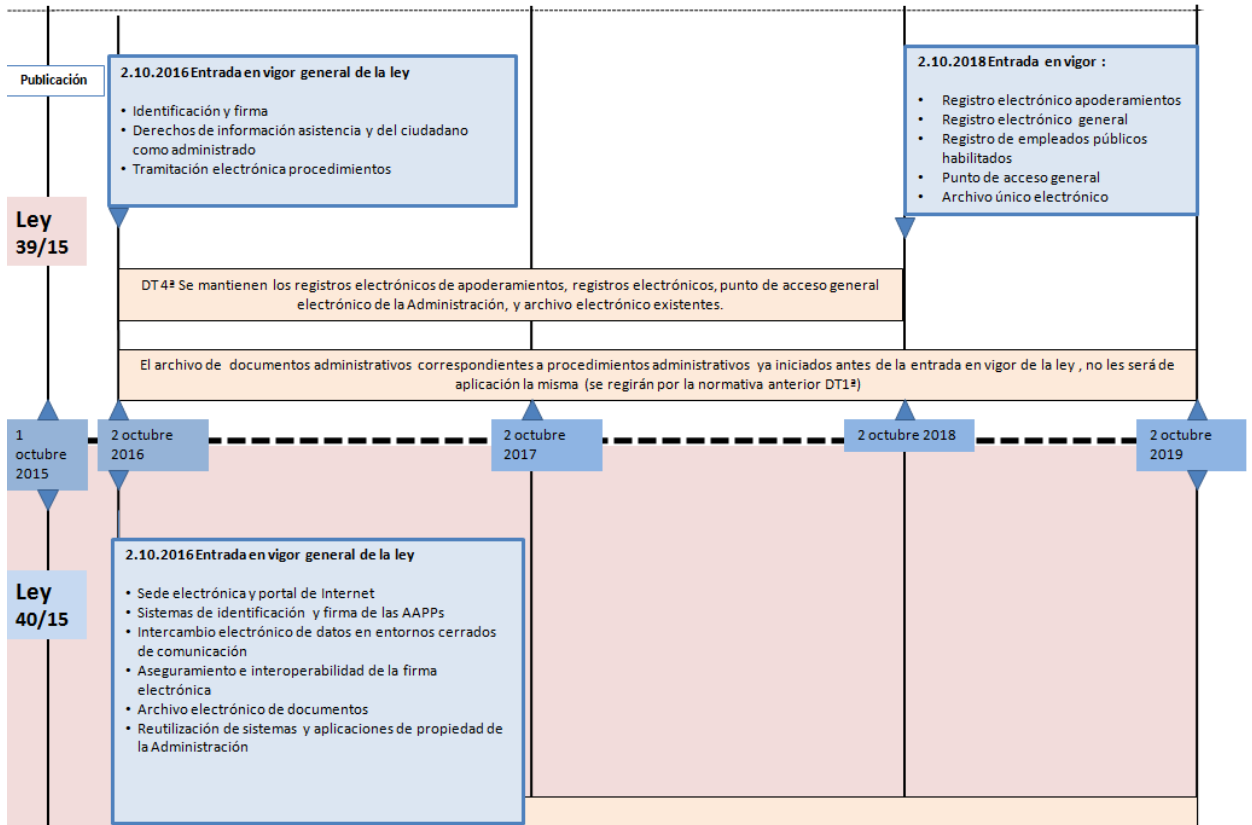
2. Comunica: Mantén informado a tu personal sobre los cambios que se avecinan y dales participación. Sus aportaciones pueden resultar muy valiosas para la buena marcha del proceso de adaptación a las nuevas herramientas.
3. Motiva: Los cambios siempre generan resistencias. Motiva a tu personal para que se sumen a la digitalización. Muéstrales las ventajas que las nuevas herramientas aportan.
4. Forma: Las herramientas que la DTIC pone a tu disposición no son difíciles de usar pero tu personal TIC tiene que conocerlas en profundidad para poder ofrecerte un soporte básico inmediato. Todas las herramientas cuentan con manuales y otros materiales informativos en su espacio dedicado en el Centro de Transferencia de Tecnología.

Además, tu Delegación o Subdelegación del Gobierno y/o tu Diputación provincial te apoyarán en esta tarea de formación.

5. **Reorganiza:** La incorporación de nuevas herramientas tecnológicas implicará un cambio organizativo y funcional, que tienes que tener en cuenta. Es especialmente importante, la transformación que fomentan las leyes de las oficinas de registro. A partir de octubre éstas tienen que convertirse en **Oficinas de Asistencia al Ciudadano**. En estas oficinas los empleados públicos tendrán que ayudar al interesado a realizar sus trámites por la vía electrónica, es decir, tendrán que **promocionar el [autoservicio digital](#)**.
6. **Sigue y evalúa:** Realiza un seguimiento y una evaluación de todo el proceso de incorporación de las herramientas para detectar problemas o ámbitos de mejora.
7. **Consulta:** ¡Pregunta lo que quieras! Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno atenderán tus consultas relativas a los sistemas de adhesión y otras de tipo administrativo sobre las herramientas y su implantación en tu Administración.

## 6. ¿CUÁNTO TIEMPO TENGO?

¡Poco! El 2 de octubre de 2016 entran en vigor muchas de las nuevas obligaciones y ciudadanos y empresas podrán exigirte que tengas disponible la vía electrónica para tratar con ellos.



**No lo dejes más, ¡digitalízate!**

## GLOSARIO

### A

**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.

**Aplicación:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

**Arquitectura Orientada a Servicios (SOA):** Servicios SOA. Service-Oriented Architecture. La arquitectura orientada a servicios de cliente es una arquitectura de software que define la utilización de servicios ('programitas' o rutinas que realizan una función específica) para dar soporte a los requisitos del negocio. Permite la creación de sistemas de información ampliables y versátiles que brindan una forma bien definida de exposición e invocación de servicios (comúnmente pero no exclusivamente servicios web), lo cual facilita la interacción entre diferentes sistemas propios o de terceros.

**Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica:** 1. Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica. 2. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

**Autoservicio digital:** modo de provisión de los servicios públicos según el cual interesados acceden por sí mismos a los servicios públicos electrónicos automatizados para que puedan obtenerlos de forma inmediata.

**Catálogo de procedimientos administrativos de la AGE:** El Catálogo de Procedimientos Administrativos es el inventario de procedimientos que gestiona la Administración General del Estado y sus organismos públicos dependientes, que recopila la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.) a fin de facilitar su conocimiento por los interesados.

**Catálogo de Servicios de Administración Digital de la DTIC:** El Catálogo de Servicios de Administración Digital tiene como objeto difundir los servicios electrónicos tanto a ciudadanos y empresas como a las Administraciones Públicas en general

**Certificado:** Un certificado es un documento emitido y firmado por la Autoridad de Certificación que identifica una clave pública con su propietario. Cada certificado está

identificado por un número de serie único y tiene un periodo de validez que está incluido en el certificado.

Centros de Impresión y Ensobrado (CIE): Notific@ surge como respuesta a la implementación de la medida CORA 3.00.002.8, "Concentración de la gestión, producción, impresión y distribución de las notificaciones y comunicaciones postales en centros de impresión y ensobrado con dimensión óptima", fruto de la colaboración entre la DTIC y la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) para su impresión, ensobrado y depósito.

Clave concertada: Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

Código Seguro de Verificación (CSV): Serie alfanumérica única que identifica a un documento electrónico en diferentes ámbitos en los que se predica su autenticidad. La Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes podrán utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas. 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 correspondiente. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- El carácter único del código generado para cada documento.
- Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- Asimismo, se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

## D

[DATAOBSAE](#): Es una herramienta que permite la consulta interactiva de indicadores de Administración electrónica

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.

Dirección Electrónica Habilitada (DEH): Mediante la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) cualquier persona física o jurídica dispondrá de una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar las distintas Administraciones Públicas.

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.

## E

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI): Comprende los criterios y recomendaciones de seguridad, 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 organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los interesados por razón de su elección tecnológica. La aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad se ha desarrollado de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, y con los siguientes principios específicos de la interoperabilidad:

- La interoperabilidad como cualidad integral.
- Carácter multidimensional de la interoperabilidad.
- Enfoque de soluciones multilaterales.

Esquema Nacional de Seguridad (ENS): El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Estándar: Aquél que reúne las siguientes condiciones: a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso, | b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Estándar CMIS: Content Management Interoperability Services (CMIS) o Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos es un estándar abierto que permite a diferentes sistemas de gestión de contenidos interoperar a través de Internet

## F

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Funcionario habilitado: Funcionario facultado para actuar ante la administración en nombre del interesado en procedimientos que requieran firma electrónica para llevar a cabo la identificación y autenticación de los interesados.

## I

Infraestructuras y servicios comunes: Instrumentos operativos que facilitan el desarrollo y despliegue de nuevos servicios, así como la interoperabilidad de los existentes, creando escenarios de relación multilateral y que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos; son ejemplos la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, la red transeuropea sTESTA, la plataforma de verificación de certificados electrónicos.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

## L

Licencia Pública de la Unión Europea («European Union Public Licence-EUPL»): Licencia adoptada oficialmente por la Comisión Europea en las 22 lenguas oficiales comunitarias para reforzar la interoperabilidad de carácter legal mediante un marco colectivo para la puesta en común de las aplicaciones del sector público.

Lista de servicios de confianza (TSL): Lista de acceso público que recoge información precisa y actualizada de aquellos servicios de certificación y firma electrónica que se consideran aptos para su empleo en un marco de interoperabilidad de las Administraciones públicas españolas y europeas.

## M

Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Modelo de datos: Conjunto de definiciones (modelo conceptual), interrelaciones (modelo lógico) y reglas y convenciones (modelo físico) que permiten describir los datos para su intercambio.

## N

Nube: La computación en la nube, conocida también como servicios en la nube, informática en la nube, nube de cómputo o nube de conceptos (del inglés cloud computing), es un paradigma que permite ofrecer servicios de computación a través de una red, que usualmente es Internet. Tiene tres variantes que corresponden a tres 'capas', de más completa a menos:

- Software como servicio
- Plataforma como servicio
- Infraestructura como servicio a veces denominada Hardware como servicio

## P

[Pandora](#): Herramienta Web de Gestión de Incidencias, con tipos de incidencias, niveles de resolución y grupos de tramitación configurables para adaptarlos a las necesidades de cada organismo.



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

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

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

**Protocolo SSL:** es un protocolo que proporciona privacidad e integridad entre dos aplicaciones de comunicaciones utilizando HTTP

## R

**Red SARA:** Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones (SARA) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios. Supone un instrumento de racionalización y ahorro en infraestructuras de comunicaciones favoreciendo la compartición de servicios entre Administraciones. Presenta las siguientes características:

- **Fiabilidad:** Red completamente mallada, sin puntos únicos de fallo, tecnología de última generación y soporte 24x7x365.
- **Seguridad:** Tráfico cifrado y Sistema de Alerta Temprana ante incidentes de seguridad, en colaboración con el CCN-CERT.
- **Capacidad:** Ancho de banda de 10 Gbps en Ministerios y 100 Mbps en Comunidades Autónomas.
- **Calidad de Servicio (QoS):** Cada dato se trata según su naturaleza.
- **Interoperabilidad:** Gateway IPv6 común, para que los servicios de Administración Electrónica puedan ser accesibles a los interesados utilizando conexiones IPv6.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Reutilización:** Uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de

este concepto el intercambio de documentos entre Administraciones y organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.

## S

**Sede electrónica:** aquella dirección electrónica disponible para los interesados a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

**Sello de tiempo:** La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Servicio de interoperabilidad:** Cualquier mecanismo que permita a las Administraciones públicas compartir datos e intercambiar información mediante el uso de las tecnologías de la información.

**Single Sign On: (SSO)** es un procedimiento de autenticación que habilita al usuario para acceder a varios sistemas con una sola instancia de identificación. Su traducción literal sería algo como "sistema centralizado de autenticación y autorización".

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

**Sistema de identificación electrónica:** Es un régimen para la identificación electrónica en virtud del cual se expiden medios de identificación electrónica a las personas físicas o jurídicas o a una persona física que representa a una persona jurídica

**Suite:** conjunto o colección

**Sustitución de Certificados Soporte Papel (SCSP):** conjunto de especificaciones orientadas al intercambio de datos entre Administraciones Públicas con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel, evitando al interesado presentar ante las AA.PP documentación que ya obra en poder de las mismas, sustituyéndolos por un intercambio de datos entre Administraciones que se realiza de forma electrónica, estandarizada y rápida y con las garantías jurídicas descritas en el RD 1671/2009.

## T

**Token:** Un token o también llamado componente léxico es una cadena de caracteres que tiene un significado coherente en cierto lenguaje de programación. Ejemplos de tokens podrían ser palabras clave (if, else, while, int, ...), identificadores, números, signos, o un operador de varios caracteres, (por ejemplo, :=).

Token criptográfico: Un token de seguridad (también token de autenticación o token criptográfico) es un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación.

## W

Webservice: Un servicio web es un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet. La interoperabilidad se consigue mediante la adopción de estándares abiertos. Las organizaciones OASIS y W3C son los comités responsables de la arquitectura y reglamentación de los servicios Web. Para mejorar la interoperabilidad entre distintas implementaciones de servicios Web se ha creado el organismo WS-I, encargado de desarrollar diversos perfiles para definir de manera más exhaustiva estos estándares.

WSDL: son las siglas de Web Services Description Language, un formato XML que se utiliza para describir servicios Web

## [Más definiciones y conceptos](#)