

FAQ

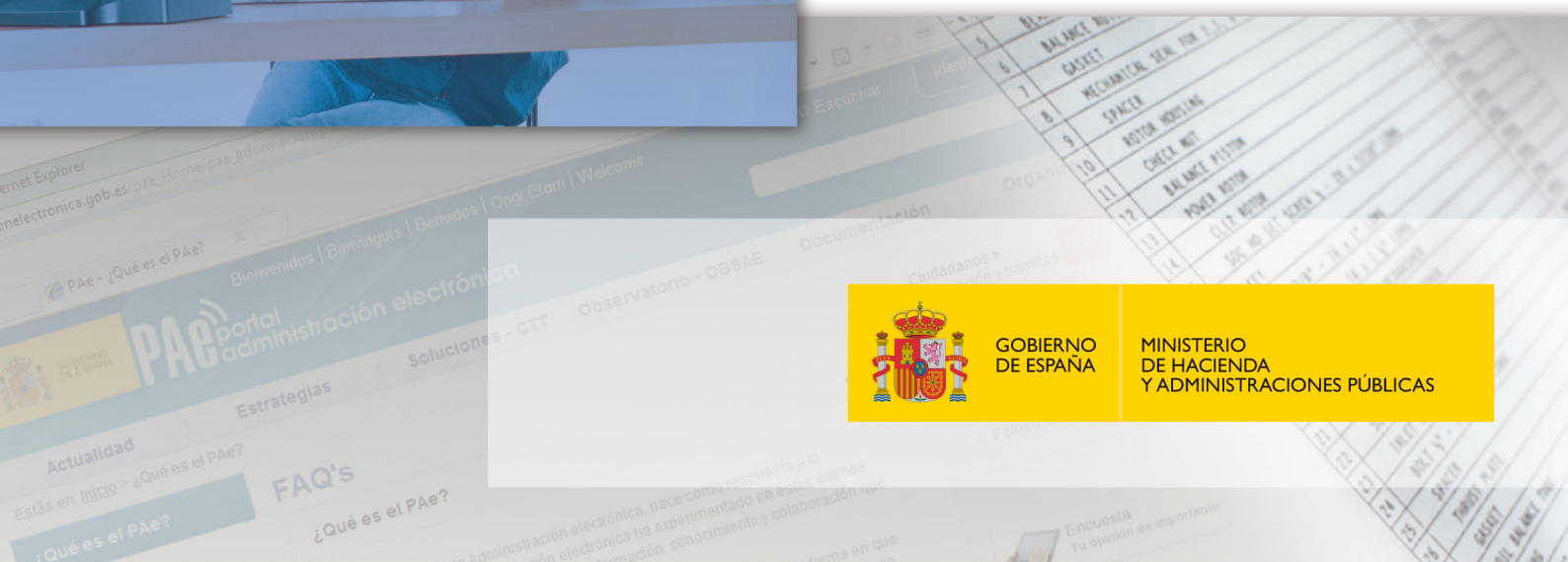
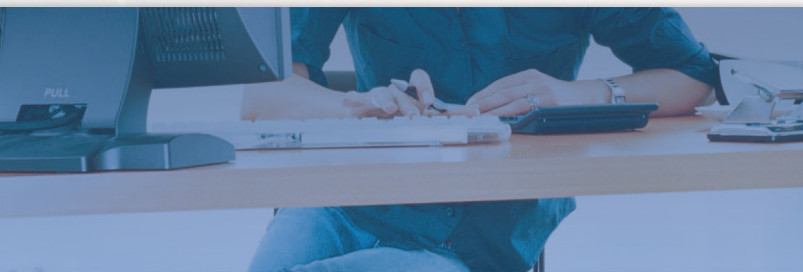
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

Preguntas frecuentes



@administración electrónica



TÍTULO: Leyes 39/2015 y 40/2015. Preguntas frecuentes.

Elaboración y coordinación de contenidos:
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Características: Adobe Acrobat 5.0
Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

1ª Edición electrónica: Octubre de 2016
Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):
<http://administracionelectronica.gob.es/>

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Información,
Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-16-002-0



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Índice

1	Consideraciones previas	5
2	Cuestiones Generales	5
2.1.	¿Qué objeto tienen las leyes?	5
2.2.	¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica?	5
3.	Ámbito de aplicación e implantación de las Leyes 39 y 40	6
3.1.	¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?	6
3.2.	¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?	6
3.3.	¿Son las Leyes 39/2015 y 40/2015 de aplicación a la relación entre Administraciones?	7
3.4.	¿Se aplican las Leyes 39/2015 y 40/2015 a los documentos, actos y expedientes internos de la Administración Pública?	7
4	Oficinas de Registro	7
4.1.	¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?	7
4.2.	¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	7
4.3.	¿Son las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?	8
4.4.	¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?	8
4.5.	¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?	8
4.6.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?	8
4.7.	¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?	8
4.8.	¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?	9
4.9.	¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?	9
4.10.	¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive?	9
4.11.	¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?	9
4.12.	¿Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas han de ser interoperables?	10
5	Documentos administrativos	10
5.1.	¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?	10
5.2.	¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?	10
5.3.	¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?	10
5.4.	¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas?	10
5.5.	¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?	11
5.6.	¿Deben incorporarse metadatos a los documentos convertidos a formatos electrónicos?	11
5.7.	¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?	12
6	Archivo	13
6.1.	¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados?	13
6.2.	¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados?	13

6.3. ¿Cuántos archivos electrónicos únicos existirán en las AA.PP.?	13
6.4. ¿De cuántos archivos electrónicos puede disponer un departamento a los dos años de la entrada en vigor de la Ley?	13
7. Notificaciones electrónicas	13
7.1. ¿Cuándo las Administraciones Públicas deben notificar al interesado en formato papel?	13
7.2. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?	14
7.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?	14
7.4. ¿Cómo puede la Administración cumplir con la obligación de notificar electrónicamente a los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015?	14
7.5. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?	14
7.6. ¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, aplica a las notificaciones?	15
7.7. ¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?	15
7.8. ¿Es aconsejable la utilización de la DEH para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas?	15
8. Identificación y firma electrónica	15
8.1. ¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?	15
8.2. ¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?	15
9. Representación	16
9.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamiento de carácter general?	16

1

Consideraciones previas

Este documento informativo proporciona respuestas a preguntas frecuentes relativas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

El objetivo del documento es servir de herramienta de apoyo a los responsables de las Administraciones Públicas para facilitarles la aplicación e implementación de las obligaciones recogidas en las citadas Leyes. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas de los textos, como explicaciones y contenidos complementarios. Su carácter es meramente informativo y en ningún caso supone interpretación con efectos jurídicos.

Se presta particular atención a aquellos aspectos de ambas leyes más estrechamente ligados con las tecnologías de la información.

2

Cuestiones Generales

2.1. ¿Qué objeto tienen las leyes?

La [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene por objeto regular el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

La [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

2.2. ¿Cuáles son los aspectos más destacados en materia de Administración Electrónica?

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 recogen aspectos significativos de la relación electrónica entre las Administraciones y el interesado. Cabe destacar los siguientes aspectos:

- Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.
 - Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
 - Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
 - Asistencia al interesado en la utilización de los medios electrónicos.
- Registros electrónicos de apoderamientos.

- Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica.
- Notificaciones electrónicas.
- Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos. Archivo electrónico.
- Punto de Acceso General Electrónico.
- Registro Electrónico General.

3.

Ámbito de aplicación e implantación de las Leyes 39 y 40

3.1. ¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de estas leyes?

El ámbito de aplicación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 es **el conjunto del sector público, integrado por:**

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- El sector público Institucional.

No obstante algunos de los preceptos de estas leyes son solo aplicables a la Administración General del Estado.

3.2. ¿Quiénes son los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?

Los colectivos que señala el artículo 14.2, es decir, los siguientes sujetos:

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

Además, según el artículo 14.3, reglamentariamente las Administraciones Públicas podrán establecer otros sujetos con obligación de mantener relación electrónica con ellas.

3.3. ¿Son las Leyes 39/2015 y 40/2015 de aplicación a la relación entre Administraciones?

Sí. Son personas jurídicas y además el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, señala expresamente que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes, a través de medios electrónicos.

3.4. ¿Se aplican las Leyes 39/2015 y 40/2015 a los documentos, actos y expedientes internos de la Administración Pública?

Sí. De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 39/2015 los documentos administrativos serán emitidos por escrito, a través de medios electrónicos. De acuerdo con el artículo 36, los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. De acuerdo al artículo 70 de la Ley 40/2015 los expedientes tendrán formato electrónico, y se compondrán de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas, cuya base jurídica se encuentra en el artículo 156 de la Ley 40/2015.

4

Oficinas de Registro

4.1. ¿Qué papel tendrán las Oficinas de Registro?

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 en materia de registros** (art 16. y Disposición Transitoria Segunda de la Ley 39/2015). En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por la vía electrónica (art. 12 de la Ley 39/2015). Para ese proceso de integración a desarrollar hasta 2018, la disposición transitoria segunda establece que durante el primer año (2 octubre 2016- 1 octubre 2017) se podrán mantener los registros existentes y durante el segundo año (2 octubre 2017- 1 octubre 2018) se dispondrá de cómo máximo un registro por Ministerio u organismo público.

Por lo tanto, a partir del 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se transforman ex lege en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos.

Por lo tanto, las Oficinas de asistencia en materia de registros adquirirán un protagonismo esencial en el procedimiento administrativo, debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro, conforme establece el artículo 16 de la Ley 39/2015.

4.2. ¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?

Sí, tal y como establece el artículo 13.b) de la Ley 39/2015, las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. En cualquier caso, la Ley presta especial atención a los interesados que no están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AA.PP, sin perjuicio de la posibilidad de asistencia a los obligados por los canales que se determinen.

En efecto, el art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que las AA.PP. deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

Por otro lado, el apartado 2 del mismo artículo dice que las AA.PP. asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del art. 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.

4.3. ¿Son las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?

No. El art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que las AA.PP. pondrán a disposición de los interesados los canales de acceso que sean necesarios.

4.4. ¿El funcionamiento de las Oficinas de Registro se ve afectado por la declaración de un día inhábil?

De acuerdo con el artículo 30.8 de la Ley 39/2015, la declaración de un día como un día inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones públicas, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de los ciudadanos a los registros. El artículo 31 no impide abrir las oficinas en días inhábiles, además el artículo 31.2 b) regula el efecto de presentar documentos en día inhábil, por lo que, sensu contrario, es posible esa presentación.

4.5. ¿Está obligada la oficina de registro a admitir cualquier escrito o solicitud que presente el ciudadano?

La oficina de registro tiene la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

4.6. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales 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.

4.7. ¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten los ciudadanos en formato papel?

Tal y como señala el artículo 27.3.b) de la Ley 39/2015, se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

En el mismo artículo, la ley señala las reglas que se tienen que respetar para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas (o en papel), y por tanto su carácter de copias auténticas. En este sentido, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas contempladas en el propio artículo 27.

4.8. ¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presentan alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?

Si alguno de estos sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 LPA), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no la de su presentación presencial. (artículo 68.4 LPA).

4.9. ¿Hay que archivar los documentos presentados en formato papel?

Como regla general, los documentos en papel, una vez digitalizados, se devuelven al interesado por lo que no es necesario su archivo.

4.10. ¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive ?

De acuerdo al artículo 16.5 de la Ley 39/2015, si una norma determina la obligatoriedad de presentar documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización, como un PenDrive éste tendrá que ser aceptado en la oficina en materia de registro.

4.11. ¿Debe haber un Registro Electrónico General en cada Administración?

Sí. En el plazo máximo de octubre de 2018, cada Administración deberá disponer 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 de ésta. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares (Art.16.1. Ley 39/2015).

La disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015 señala que mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.”

4.12. ¿Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas han de ser interoperables?

Sí. Los registros electrónicos de todas las Administraciones deberán ser plenamente interoperables. Ello implica que se debe garantizar su compatibilidad informática e interconexión para permitir la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros (Art.16.4. Ley 39/2015).

5

Documentos administrativos

5.1. ¿Pueden producirse documentos administrativos en formato papel?

No, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, tal y como señala la Ley 39/2015 en su artículo 26.

5.2. ¿Tiene el ciudadano derecho a presentar la documentación en papel?

Sí, el ciudadano, entendido como persona física no incluida entre los colectivos del artículo 14.2 de la Ley 39/2015, tiene derecho a presentar su solicitud en papel y corresponde a la Administración Pública su conversión a formato electrónico, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros que, si bien deben incentivar el uso de los medios electrónicos, no pueden imponer al ciudadano (persona física no obligada) su uso con carácter obligatorio. Además, la Administración Pública deberá asistir en la utilización de los mecanismos electrónicos al ciudadano (persona física no obligada) que así lo reclame. (Art.12.3. Ley 39/2015).

5.3. ¿Los ciudadanos pueden aportar copias de documentos en sus solicitudes?

Las Administraciones no exigirán a los interesados documentos originales salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. (Art. 28. Ley 39/2015).

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. (Art. 28. Ley 39/2015).

5.4. ¿Quiénes pueden expedir copias auténticas en las Administraciones Públicas?

Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. En estas copias, cualquiera que sea su soporte, quedará garantizada la identidad del órgano que la ha realizado y su contenido.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

No obstante, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica. (artículo 27 LPA).

5.5. ¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?

El artículo 27.1 de la Ley 39/2015 establece que las AAPP podrán hacer copias auténticas **mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada**, y que se deberá mantener un registro actualizado de funcionarios habilitados para la expedición de copias. Ese registro debe ser plenamente interoperable y estar conectado con el resto de las AAPP a efectos de comprobar la validez de la habilitación.

Además, el mismo artículo, se señalan otros aspectos relevantes del proceso de creación de una copia auténtica. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.
- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Finalmente, se puede destacar que del sentido de la ley se desprende la desaparición de la necesidad de la “copia compulsada”, puesto que todas las copias electrónicas son copias auténticas y, como indica el artículo 27.2, las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

5.6. ¿Deben incorporarse metadatos a los documentos convertidos a formatos electrónicos?

Cada documento convertido a formato electrónico debe incorporar los metadatos correspondientes para asegurar su validez y permitir su tratamiento automatizado.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

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

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos. (Art.26.2. Ley 39/2015).

* (De acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública)

5.7. ¿Está obligado el ciudadano a presentar documentos elaborados por las Administraciones Públicas?

El art. 28 de la ley 39/2015 regula el derecho del interesado a no presentar documentos elaborados por las Administraciones.

En concreto se señala que los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, 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.

En ausencia de oposición del interesado, 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.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6

Archivo

6.1. ¿Se pueden eliminar los documentos digitalizados?

La eliminación de los documentos digitalizados deberá seguir los procedimientos previstos en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la normativa específica sobre [Archivos](#), dado que las Leyes 39/2015 y 40/2015 no establecen una regulación diferente ni específica al respecto.

6.2. ¿Se pueden eliminar los originales de los documentos digitalizados?

La disposición transitoria primera de la Ley 39/2015 señala, en lo que respecta al archivo de documentos que, el archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

6.3. ¿Cuántos archivos electrónicos únicos existirán en las AA.PP.?

En el plazo máximo de octubre de 2018, cada Administración Pública mantendrá un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

6.4. ¿De cuántos archivos electrónicos puede disponer un departamento a los dos años de la entrada en vigor de la Ley?

La disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015 señala que mientras no entren en vigor las previsiones relativas al archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- c) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- d) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un archivo electrónico por cada Ministerio.

7

Notificaciones electrónicas

7.1. ¿Cuándo las Administraciones Públicas deben notificar al interesado en formato papel?

Sólo en algunos casos. Cuando estén dirigidas a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 o reglamentariamente, deberán producirse, además de por la vía electrónica, en soporte papel.

7.2. ¿En qué supuestos pueden las Administraciones practicar las notificaciones por medios no electrónicos aun cuando los interesados estén obligados a recibirlas por medios electrónicos?

Las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos, tal y como recoge el artículo 41 de la Ley 39/2015:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

7.3. ¿Dónde puede el interesado acceder a sus notificaciones?

Dependiendo de las vías que haya implantado la Administración notificante, los interesados podrán acceder a las notificaciones desde:

- a) El Punto de Acceso General (PAG) electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso. (Art. 43. Ley 39/2015).
- b) Sede electrónica de la Administración notificante.
- c) Dirección Electrónica Habilitada (DEH), si se trata de un sujeto obligado por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 o un sujeto no obligado que así lo desee, y si la Administración notificante se ha adherido al sistema.
- d) Mediante comparecencia espontánea del interesado en las oficinas de asistencia en materia de registro

7.4. ¿Cómo puede la Administración cumplir con la obligación de notificar electrónicamente a los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015?

Tal y como señala el artículo 43 de la Ley 39/2015, 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.

7.5. ¿Hay algún servicio electrónico que facilite al interesado la consulta de sus documentos electrónicos?

Sí. La ley, en su artículo 53.a) contempla el derecho del ciudadano a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Para facilitar la consulta, el mismo artículo indica que quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a

consultar esta información en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso.

7.6. [¿La obligatoriedad de incluir metadatos en los documentos electrónicos, aplica a las notificaciones?](#)

Sí, ya que las notificaciones también son un documento electrónico y les es de aplicación el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, por el cual, los documentos electrónicos para ser válidos deben incorporar los metadatos mínimos obligatorios, lo que implica que toda notificación electrónica de una resolución administrativa debe incorporar, a partir del 2 de octubre de 2016, los metadatos mínimos obligatorios.

7.7. [¿Dónde estarán disponibles para el interesado las notificaciones de las Administraciones Públicas que reciba en formato papel?](#)

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deben ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Administración actuante y en Punto de Acceso General (PAG), para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria (art 42.1 de la Ley 39/2015).

7.8. [¿Es aconsejable la utilización de la DEH para las notificaciones a los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas?](#)

El uso de la Dirección Electrónica Habilitada para la práctica de la notificación a los interesados obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, es aconsejable porque conlleva importantes beneficios para los interesados ya que se centralizan todas las notificaciones electrónicas en una única dirección electrónica.

8.

Identificación y firma electrónica

8.1. [¿Qué sistemas de identificación electrónica pueden utilizar los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas?](#)

La Ley 39/2015 en sus artículos 9 y 10 establecen que los interesados podrán identificarse y firmar electrónicamente ante las Administraciones Públicas.

Existen varios, DNI-e, certificado electrónico, etc. El sistema Cl@ve es la herramienta que permite acceder a alguna de estos sistemas de identificación mencionados, pero ofrece además aquellos basados en claves concertadas (Cl@ve PIN y Cl@ve permanente). Además el sistema Cl@ve no solo garantiza el cumplimiento de la Ley 39/2015, sino también del Reglamento eIDAS relativo a la identificación de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

8.2. [¿Qué sistema de identificación de los que ofrece Cl@ve se debe utilizar?](#)

Cl@ve dispone de varios sistemas de identificación con diferentes niveles seguridad. Corresponderá al gestor determinar el sistema de identificación por el que opta en función de los requisitos de la actuación administrativa.

9

Representación

9.1. ¿Debe haber un Registro Electrónico de Apoderamiento de carácter general?

Sí. Según el artículo 6 de la Ley 39/2015, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.