



DIPUTACIÓ
D E
CASTELLÓ

**ORDENANZA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

TEXTO CONSOLIDADO
Última modificación: 31 de marzo de 2015.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR.

Capítulo I – Ámbito de aplicación de la Ordenanza.

Artículo 1.- Ámbito objetivo.

Artículo 2.- Ámbito subjetivo.

Capítulo II – Disposiciones comunes a la identificación y autenticación.

Artículo 3. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 4. Identificación y autenticación de la Diputación.

Artículo 5. Identificación y autenticación de los empleados públicos.

TÍTULO I – DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN.

Artículo 6. Creación y acceso a la Sede Electrónica.

Artículo 7. Contenido de la Sede Electrónica.

Artículo 8. Servicios disponibles en la Sede Electrónica.

TÍTULO II – DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN.

Artículo 9. Creación y gestión del Registro Electrónico.

Artículo 10. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 11. Disponibilidad del Registro Electrónico.

Artículo 12. Cómputo de plazos.

Artículo 13. Requisitos para la presentación de los documentos.

Artículo 14. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 15. Registro Electrónico de salida.

Artículo 16. Archivo y conservación de los documentos.

Artículo 17. Requisitos técnicos.

TÍTULO III. DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 18. Requisitos técnicos de la licitación electrónica.

Artículo 19. Procedimientos de adjudicación licitados electrónicamente.

TÍTULO IV. DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 20. Requisitos técnicos de las facturas electrónicas.

TÍTULO V. DE COPIAS AUTÉNTICA Y CAMBIO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Digitalización de documentos en papel.

Artículo 22. Requisitos de la digitalización.

Artículo 23. Eliminación de los originales.

Artículo 24. Copias auténticas en papel de documentos electrónicos.

Disposición Adicional Primera. Creación de Registros Electrónicos auxiliares.

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

Disposición Adicional Tercera. Cooficialidad de la lengua.

Disposición Adicional Cuarta. Tablón de Edictos Electrónico.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

Disposición Adicional Sexta. Dependencia funcional de las OFISAM.

Disposición Adicional Séptima. Desarrollo de la Ordenanza.

Disposición Adicional Octava. Entrada en vigor del Título IV.

Disposición Adicional Novena. Entrada en vigor.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y de las comunicaciones están afectando a la forma e incluso al contenido de las relaciones de los seres humanos entre sí y de las sociedades en que se integran. Una Administración pública a la altura de estas circunstancias tiene que acompañar e impulsar el uso de los medios electrónicos en beneficio de los ciudadanos, las empresas y demás Administraciones públicas con las que se relaciona. Éstos han de ser los primeros y principales beneficiarios de este salto, impensable hace sólo unas décadas, que se ha producido en el campo de lo que se ha venido a llamar *Nuevas Tecnologías*. Al servicio del interés público, la Administración pública está prácticamente obligada a transformarse en una Administración electrónica regida por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

En este sentido, la Diputación Provincial de Castellón está inmersa desde hace ya algún tiempo en un amplio proceso de modernización y cambio, en el que el paso a una Administración electrónica es uno de sus pilares fundamentales. Así pues, hemos desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de Administración electrónica que afecta tanto a la relación con nuestros administrados (ciudadanos, empresas y, fundamentalmente, los Ayuntamientos de la provincia) como a la tramitación de los procedimientos dentro de la propia organización provincial. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos. También se hace preciso poner a disposición de dichos administrados una norma que establezca en un único texto los aspectos instrumentales asociados a la utilización de los citados medios en sus relaciones con esta Diputación.

La presente Ordenanza se articula en un Título Preliminar y cinco Títulos específicos. El Título Preliminar establece el ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de ésta, además de regular las disposiciones comunes a la identificación y autenticación de los diferentes usuarios de la Administración electrónica. El Título I regula la creación, el contenido y los servicios disponibles en la Sede Electrónica provincial. El Título II crea el Registro Electrónico de la Diputación, determina sus características y fija los aspectos técnicos que deben garantizar su correcto funcionamiento. El Título III regula los requisitos técnicos sobre los que debe asentarse el proceso de licitación

electrónico llevado a cabo por la Diputación y, finalmente, el Título IV, fija los requisitos técnicos de las facturas electrónicas que se remitan a ésta.

Finalmente, la Diputación de Castellón en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le reconoce el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba esta Ordenanza con el fin dar cabida en su estructura y funcionamiento a las necesidades derivadas de la Administración electrónica.

TÍTULO I. TÍTULO PRELIMINAR.

Capítulo I – Ámbito de aplicación de la Ordenanza.

Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la creación y regulación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Castellón (en adelante, Diputación) en desarrollo de las previsiones establecidas por la Ley 11/2007, de 11 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. Asimismo, y en atención a la necesidad de dar cobertura jurídica a la inminente implantación de la licitación electrónica en la Diputación, se regulan también por parte de esta Ordenanza los requisitos técnicos en el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos competencia de ésta.

3. Finalmente, y en base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de la presente Ordenanza los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Diputación.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a la Diputación, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos, empresas y demás Administraciones públicas en sus relaciones con ésta.

Capítulo II – Disposiciones comunes a la identificación y autenticación.

Artículo 3. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. La Diputación admite en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Para las personas físicas, los incorporados a su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e)

- b) Para las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica, los sistemas de firma electrónica publicados y recogidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL) establecidos en España, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio competente en la materia.
- c) Identificación y autenticación por funcionario público, de conformidad con lo dispuesto por el art. 22 de la Ley 11/2007.
- d) Identificación y autenticación por medio de representante, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 11/2007.

2. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que sea aplicable.

3. En el caso de otras Administraciones públicas, y previa suscripción del oportuno convenio al que hace referencia el art. 20.3 de la Ley 11/2007, se considera válido, a efectos de autenticación e identificación con respecto al intercambio de documentos electrónicos, la transmisión en entornos cerrados de comunicación, con las condiciones establecidas en dicho artículo.

Artículo 4. Identificación y autenticación de la Diputación.

1. La Diputación procederá, en la medida de lo posible, a obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados por los ciudadanos con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia.

2. Esta obtención se hará de forma automatizada, acreditada mediante el uso de los siguientes elementos:

- a) Sello de órgano electrónico de Diputación, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración pública, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso desde la sede electrónica.

Artículo 5. Identificación y autenticación de los empleados públicos.

1. La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio de la Diputación, así como de los correspondientes órganos administrativos que la componen, se realizará prioritariamente mediante login corporativo.

2. En el proceso de firma electrónica de documentos por certificado de empleado o cargo público deberá utilizarse firma electrónica reconocida cuando la normativa específica así lo disponga o los requerimientos técnicos lo recomienden. En los demás casos, se utilizará preferentemente la firma electrónica avanzada.

3. A los efectos de la tramitación de expedientes electrónicos por la correspondiente aplicación o plataforma de gestión documental, los empleados públicos de la Corporación realizarán validaciones en el seno de la misma cuyo valor jurídico se entenderá:

- a) En el caso de los Jefes de Departamento (Áreas, Servicios, Secciones y restantes unidades administrativas así como Gerencia de Organismos Autónomos) como el Visto Bueno correspondiente a la actuación administrativa supervisada.
- b) En el caso de los habilitados nacionales adscritos a las funciones de Secretaría, la validación se referenciará respecto el ejercicio de la fe pública previsto en el artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Potestativamente, el personal restante de la Corporación empleado público de la misma, podrá incluir algún tipo de validación que carecerá de valor jurídico alguno.

TÍTULO I. DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN.

Artículo 6. Creación y acceso a la Sede Electrónica.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea la Sede Electrónica de la Diputación, que se encuentra ubicada en la dirección electrónica <http://dipcassedelectronica.es/> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.
2. La Sede Electrónica de la Diputación utiliza, para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características están publicadas en la propia Sede Electrónica.

Artículo 7. Contenido de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica de la Diputación dispone del siguiente contenido informativo mínimo:
 - a) Identificación de la Sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.
 - b) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
 - c) Servicio de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.
 - d) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - e) Relación actualizada de los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica.
 - f) Normas de creación de la Sede y del Registro Electrónico.

- g) Relación actualizada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos electrónicos correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que puedan presentarse a través del Registro Electrónico.
- h) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- i) Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones, poniendo a disposición de los ciudadanos un formulario electrónico que facilite su presentación.

Artículo 8. Servicios disponibles en la Sede Electrónica.

1. A través de la Sede Electrónica los ciudadanos tienen acceso permanente a los siguientes servicios:

- a) Registro Electrónico, accesible previa acreditación de su identidad.
- b) Estado de tramitación de sus expedientes electrónicos, previa acreditación de su identidad.
- c) Boletín Oficial de la Provincia en formato electrónico.
- d) Tablón de Edictos Electrónico.
- e) Perfil de Contratante.
- f) Punto general de entrada de facturas electrónicas.

2. Excepto en casos de fuerza mayor, los servicios de la Sede Electrónica de la Diputación estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año, en la dirección indicada anteriormente. En caso de que, por razones técnicas, se prevea que la Sede Electrónica o alguno de sus servicios dejen de estar operativos, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta y/o acceso, si procede.

3. Son responsables de la gestión así como de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede Electrónica, los centros gestores que tengan atribuida la competencia correspondiente en cada caso por la legislación vigente que resulte de aplicación. No serán responsables de los enlaces cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia Sede Electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de Sede Electrónica o a un tercero.

4. Las entidades vinculadas o dependientes de la Diputación que en virtud de acuerdo expreso compartan con ésta su Sede Electrónica, responderán por sus contenidos propios en todo caso y, solidariamente, por los contenidos comunes ubicados en la citada Sede Electrónica.

TÍTULO II. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN.

Artículo 9. Creación y gestión del Registro Electrónico.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea el Registro Electrónico de la Diputación, correspondiendo al Servicio de Administración e Innovación Pública, dependiente

directamente de la Secretaría General, la gestión y mantenimiento funcional del mismo.

2. El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, excepción hecha de aquellos supuestos de utilización obligatoria establecidos en una ley o norma reglamentaria en los términos a que se refiere el art. 27.6 de la Ley 11/2007.

3. El Registro Electrónico será accesible a través de la Sede Electrónica de la Diputación, ubicada en la dirección web <http://dipcas.sedelectronica.es/>

4. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de la Corporación, siendo auxiliar de éste y quedando garantizada su interconexión.

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, tanto las cuentas personales asignadas a los empleados de la Diputación como las correspondientes a las diferentes unidades, departamentos u órganos de gestión de aquélla.

6. Tampoco tendrá esta condición el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la Sede Electrónica.

7. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por los medios indicados en los apartados anteriores, o que no se correspondan con los procedimientos y actuaciones competencia de la Diputación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada.

Artículo 10. Funciones del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a trámites y procedimientos de su competencia, y de los documentos adjuntos que los acompañen.
- b) La práctica de notificaciones electrónicas relativas a los procedimientos competencia de la Diputación, siempre que la persona interesada hubiera solicitado o consentido expresamente la notificación por este medio, o cuando esta se hubiera establecido como obligatoria de acuerdo con lo previsto en el art. 27.6 de la Ley 11/2007.
- c) La grabación de los correspondientes asientos de entrada y salida.
- d) La expedición automática de los recibos electrónicos de presentación de la documentación.
- e) Cualquier otro que le sea atribuida legal o reglamentariamente.

2. El Registro Electrónico en ningún caso realizará funciones de expedición de copias auténticas de los documentos adjuntos a la solicitud, escrito o comunicación que en este se presenten.

Artículo 11. Disponibilidad del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, las veinticuatro horas del día.
2. Únicamente en el supuesto de que existan motivos justificados de mantenimiento técnico u operativo, el servicio podrá quedar interrumpido el tiempo estrictamente imprescindible.
3. Toda interrupción del servicio tendrá que ser anunciada en la Sede Electrónica y en la página de acceso al Registro Electrónico con la antelación que en cada caso sea posible.

Artículo 12. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico se registrará, a los efectos de cómputo de plazos y en la determinación de la fecha y hora de entrada y salida de documentos, por la hora y la fecha oficial de la Sede Electrónica, donde figurará visible y con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.
2. El calendario de días inhábiles a efectos de este Registro Electrónico será el que se determine en la resolución publicada cada año en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional por el Ministerio competente en Administraciones públicas, y las que tengan la condición de fiestas oficiales en la Comunidad Valenciana y en el municipio de Castellón.
3. A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
4. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje donde se le comunicará la causa de la interrupción, así como los efectos de la suspensión, con indicación expresa, cuando sea preciso, de la prórroga de los plazos que correspondan.

Artículo 13. Requisitos para la presentación de los documentos.

1. Para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico se utilizarán los documentos electrónicos o formularios normalizados aprobados para cada procedimiento, y que estarán disponibles en la Sede Electrónica de la Diputación.
2. Los documentos acompañados podrán utilizar los formatos PDF, así como los propios de los paquetes ofimáticos Open Office y Microsoft Office, o cualquier otro que se ajuste a los formatos y estándares aprobados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. Los sistemas normalizados de solicitudes podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada con datos almacenados en sistemas propios o

pertenecientes a otras Administraciones, cuando el interesado lo consienta expresamente, así como ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con el fin de que el interesado verifique la información, la modifique o complete.

4. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a otros órganos u organismos no vinculados con las funciones o competencias de la Diputación.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Qué se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.

5. Cuando se produzca alguno de los supuestos anteriores, el Registro Electrónico informará del rechazo y de las causas que lo motivan, de lo cual se podrá emitir, a petición del interesado, el correspondiente justificante de intento de presentación, en el cual se incluirán las causas del rechazo.

6. Si a pesar de existir alguna de las causas previstas de rechazo, este no se ha producido de manera automática por el Registro Electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, con la advertencia que si no se atiende en el plazo fijado se tendrá por desistida la presentación y esta dejará de tener validez y eficacia.

Artículo 14. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico implicará la grabación de los correspondientes asientos de entrada individualizados.

2. En el supuesto que se intente una presentación que no cumpla los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión del documento o en su tratamiento, el sistema no practicará la grabación del asiento en el registro de entrada, lo cual se pondrá en conocimiento del interesado mediante los correspondientes mensajes de error.

3. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo acreditativo, en formato PDF, de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que los acompañen, como instrumento necesario para confirmar su recepción y efectos.

4. La carencia de entrega del recibo acreditativo de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación equivaldrá a la no recepción del documento, lo cual se pondrá en conocimiento del interesado mediante el correspondiente mensaje de error.

Artículo 15. Registro Electrónico de salida.

1. Los escritos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones electrónicas enviadas por

los diferentes servicios y órganos de la Diputación deberán tramitarse a través del Registro Electrónico de ésta.

2. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas a través del Registro Electrónico dará lugar al correspondiente asiento de salida, en el cual se dejará constancia de:

- a) El número de registro de salida
- b) El órgano firmante del documento
- c) El destinatario
- d) El contenido del documento tramitado
- e) La fecha, hora y minuto en que se realiza el asentamiento
- f) Cualquier otra información que se considere necesaria

Artículo 16. Archivo y conservación de los documentos.

1. El Registro Electrónico conservará las solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas conjuntamente con las firmas y certificados electrónicos que las soportan, así como los documentos adjuntos con la firma de validación, cuando sea necesario, y los metadatos asociados a todos los documentos.

2. Cada Área o Servicio de la Diputación garantizará la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos por el Registro Electrónico, junto con sus firmas y certificados de apoyo, así como cualquiera otro documento electrónico generado en el marco del procedimiento, incluida la documentación digitalizada por el propio Registro General.

3. La remisión de esta documentación al Archivo Provincial para su preservación se tendrá que realizar conforme los procedimientos establecidos, sin perjuicio de las especificidades que se puedan establecer en atención a su carácter electrónico.

Artículo 17. Requisitos técnicos.

1. La relación de apoyos, medios, y aplicaciones informáticas, electrónicas y telemáticas mediante las cuales se pueda realizar la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a cada uno de los procedimientos administrativos, así como los requisitos técnicos mínimos necesarios para el acceso y utilización del Registro Electrónico estarán disponibles en la Sede Electrónica.

2. De acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, los requisitos técnicos para el acceso al Registro Electrónico se adecuarán, dentro de lo posible, a los estándares que favorezcan su interoperabilidad y compatibilidad con la mayoría de herramientas informáticas, como navegadores o sistemas operativos.

3. De acuerdo con la capacidad de las plataformas informáticas y de las vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima, individual o conjunta, de los documentos complementarios que se adjunten a las solicitudes, escritos o comunicaciones. Esta limitación estará disponible en la Sede Electrónica y accesible a

través de la página de acceso al Registro Electrónico o en el formulario de presentación de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

4. Con el fin de garantizar la legibilidad y conservación de los documentos electrónicos, se podrán concretar en la Sede Electrónica los formatos y versiones a los cuales se tendrán que sujetar los documentos a adjuntar a las solicitudes, escritos o comunicaciones, aplicándose, en cualquier caso, los criterios que se establezcan en el marco de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

5. En la Sede Electrónica estará disponible para su consulta el resumen de los protocolos de seguridad del Registro Electrónico.

TÍTULO III. DE LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 18. Requisitos técnicos de la licitación electrónica.

1. El empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de adjudicación realizados por la Diputación se ajustará a las normas siguientes:

- a) Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán ser no discriminatorios, estar a disposición del público y ser compatibles con las tecnologías de la información y de la comunicación de uso general.
- b) La información y las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación deberán estar a disposición de todas las partes interesadas, no ser discriminatorios y ser conformes con estándares abiertos, de uso general y amplia implantación.
- c) Los sistemas de comunicaciones y para el intercambio y almacenamiento de información deberán poder garantizar de forma razonable la integridad de los datos transmitidos y que sólo los órganos competentes, en la fecha señalada para ello, puedan tener acceso a los mismos, o que en caso de quebrantamiento de esta prohibición de acceso, la violación pueda detectarse con claridad.
- d) Todos los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos o de las empresas licitadoras o contratistas que tengan efectos jurídicos y se emitan a lo largo del procedimiento de contratación deben ser autenticados mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. No obstante lo anterior, las facturas electrónicas que se emitan en los procedimientos de contratación se registrarán en este punto por lo dispuesto en la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

Artículo 19. Procedimientos de adjudicación licitados electrónicamente.

Se publicará en la Sede Electrónica la relación de procedimientos de adjudicación que puedan ser licitados electrónicamente, una vez estos hayan sido aprobados por Resolución del Presidente. La elección de los expedientes estará en función del segmento empresarial al que vayan dirigidos y, por tanto, de su mayor o menor facilidad para disponer de medios electrónicos. Aquellos expedientes que se liciten electrónicamente, se realizarán íntegramente de esta forma, sin que se admitan ofertas en papel.

TÍTULO IV. DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 20. Requisitos técnicos de las facturas electrónicas.

1. Las facturas electrónicas que se remitan a la Diputación deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.
2. Se admitirá, asimismo, el sello electrónico avanzado basado en un certificado reconocido que reúna los siguientes requisitos:
 - a) El certificado deberá identificar a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que selle la factura electrónica, a través de su denominación o razón social y su número de identificación fiscal.
 - b) La solicitud del sello electrónico avanzado podrá formularse bien mediante comparecencia presencial de una persona física que acredite su representación, bien por medios electrónicos mediante el DNI electrónico y la remisión de los documentos que acrediten su poder de representación en formato papel o electrónico.
3. Se publicará en la Sede Electrónica el formato estructurado de la factura electrónica una vez éste haya sido determinado por Orden de la Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, tal y como dispone el art. 5.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
4. Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Diputación producirán una entrada automática en un registro electrónico de ésta, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.
5. La Diputación se reserva la posibilidad, tal y como establece el art. 6 de la citada Ley 25/2013, de adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione el Estado cuando este esté disponible.

TÍTULO V. DE COPIAS AUTÉNTICAS Y CAMBIO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS.

Artículo 21.- Digitalización de documentos en papel.

1. Los documentos administrativos que formen parte de expedientes tramitados por la Diputación de Castellón, así como los que se reciban de fuentes externas para incorporarlos a esos expedientes, podrán ser digitalizados de manera segura para obtener copias auténticas electrónicas, al amparo del artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
2. Para que el documento electrónico resultante de un proceso de digitalización tenga la consideración de copia auténtica, será necesario que:

- a) Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.
- b) Que el documento digitalizado se haya obtenido a partir de un proceso de digitalización seguro como se describe en el artículo 22 de esta Ordenanza.
- c) Que la copia electrónica sea conformada mediante la firma electrónica de la persona que la supervisa, o mediante un sello electrónico de órgano en caso de digitalización automatizada.
- d) Que se informen los metadatos específicos de digitalización, indicándose el carácter de copia electrónica auténtica de documento papel en el metadato correspondiente.

3. Las copias electrónicas de documentos que no cumplan lo indicado en el apartado anterior tendrán la consideración de copia simple y así lo indicarán en el metadato correspondiente.

Artículo 22.- Requisitos de la digitalización

1. El procedimiento para la obtención de copias electrónicas auténticas será descrito en normativa interna que detalle:

- a) Los documentos que estarán sujetos a digitalización
- b) Los aparatos que se podrán emplear para la digitalización segura
- c) Las personas responsables de la aplicación del procedimiento
- d) Los requisitos técnicos mínimos de configuración y parametrización de los aparatos
- e) El formato electrónico en el que se obtendrá la imagen
- f) Los metadatos asociados y la manera como se deberán informar
- g) El repositorio documental en el que se deberán almacenar las copias

2. Los documentos digitalizados se deberán conservar en un entorno de gestión que permita garantizar su integridad y su conservación, así como hacerlos accesibles a las personas que deberán usarlos.

3. El procedimiento a que hace referencia el apartado 1 de este artículo cumplirá con lo que establece el Esquema Nacional de Seguridad, la Política de Seguridad de la Diputación, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas que lo desarrollan.

Artículo 23.- Eliminación de los originales

1. En aplicación de lo que establece el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, La Diputación de Castellón podrá eliminar los documentos en papel originales una vez que se hayan obtenido las correspondientes copias electrónicas auténticas.

2. Cuando los procedimientos de digitalización segura se apliquen en el momento de recepción de los documentos, el documento original se restituirá al aportante, si fuera posible.

3. Cuando los procedimientos de digitalización segura se apliquen a documentos que obran en el expediente, se podrán eliminar cumpliendo con el procedimiento que se haya establecido internamente.

4. Dado que la eliminación de los originales forma parte de un proceso de cambio de soporte, no será necesario aprobar un expediente específico de eliminación de documentos ni cumplir con los plazos de conservación establecidos en las tablas de evaluación, que pasarán a aplicarse sobre las copias electrónicas auténticas.

5. No se eliminarán las series documentales en soporte papel que tengan el carácter de histórico o artístico, ni documentos con valor cultural cuyas características aconsejen su conservación.

Artículo 24.- Copias auténticas en papel de documentos electrónicos

1. Los sistemas de tramitación electrónica de la Diputación permitirán la obtención copias en soporte papel de documentos originales electrónicos. Dichas copias podrán ser impresas por el personal de la Diputación para su entrega a los interesados, o por los propios interesados cuando las obtengan a través de los sistemas de tramitación telemática.

2. Para la generación de la copia se generará un documento electrónico nuevo, firmado automáticamente con el sello de órgano de la Diputación, que incluirá un código seguro de verificación asociado de manera única al documento, así como la información sobre los mecanismos que permitan su comparación con el documento electrónico original.

3. El cotejo de la copia en papel con su original electrónico se podrá hacer en la sede electrónica de la Diputación, a través de un servicio específicamente destinado al efecto que mostrará al interesado la versión electrónica de la copia. Además del CSV, el sistema podrá requerir la introducción de otro dato que conste en el documento, para garantizar la confidencialidad de la información.

4. Los documentos emitidos siguiendo el procedimiento que se establece en este artículo tendrán el valor de copia auténtica que les reconoce el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, tanto en su formato electrónico como impreso.

Disposición Adicional Primera. Creación de Registros Electrónicos auxiliares.

Cuando por razón de la especialidad de los trámites a realizar se considere conveniente la existencia de un Registro Electrónico específico, éste se creará mediante Resolución de la Presidencia como Registro Electrónico auxiliar del Registro General de la Diputación.

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por la Diputación, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, aprobado por el RD. 1720/2007, de 21 de diciembre.

Disposición Adicional Tercera. Cooficialidad de la lengua.

Se garantizará que las personas interesadas puedan efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

Disposición Adicional Cuarta. Tablón de Edictos Electrónico.

1. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
2. El Tablón de Edictos Electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el art. 45.5 de la Ley 30/1992.
3. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.
4. El Tablón de Edictos Electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la Sede Electrónica de la Diputación.
5. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.
6. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la Sede Electrónica de la Diputación.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

Se crea el Libro electrónico de Decretos así como el Libro electrónico de actas de los órganos colegiados, tanto de la Diputación de Castellón como de sus Organismos Autónomos, asegurando su carácter de instrumento público solemne y debiendo llevar éstos, en todo caso, la firma electrónica del Presidente.

Disposición Adicional Sexta. Dependencia funcional de las OFISAM.

Para asegurar la coordinación entre las diferentes OFISAM en materia de Registro General de Entrada y Salida de documentación, tanto en papel como en formato electrónico, a partir de la entrada en vigor de la presente Disposición se hace depender funcionalmente a las OFISAM del Servicio de Administración e Innovación Pública por cuanto que el mismo tiene encomendadas dichas funciones en toda la Diputación.

Disposición Adicional Séptima. Desarrollo de la Ordenanza.

Se habilita a la Presidencia de la Diputación para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro Electrónico, en orden a la adaptación de las previsiones de la Ordenanza al ritmo de las innovaciones tecnológicas que vayan apareciendo.

Disposición Adicional Octava. Entrada en vigor del Título IV.

Las previsiones contenidas en el Título V de la presente Ordenanza solo serán exigibles a la Diputación a partir del 15 de enero de 2015, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Disposición Adicional Novena. Entrada en vigor.

Aprobada definitivamente la presente Ordenanza por el Pleno de la Diputación, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web www.dipcas.es y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.